सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

डॉ. पुरवा अग्रवाल

ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302017

हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर-302017

मार्गदर्शन:
डॉ. आर. वेंकटेश्वरन, आई.ए.एस.
महानिदेशक, ह.च.मा. रीपा, एवं
अतिरिक्त मुख्य सचिव (प्रशिक्षण), राजस्थान सरकार

लेखन:
डॉ. पुरवा अग्रवाल
अतिरिक्त निदेशक
पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय, कोटा

प्रकाशन सहयोग एवं त्रुटिशोधन:
ऋतु नन्दा
अतिरिक्त निदेशक (बीमा) एवं प्रभारी अधिकारी (प्रकाशन)
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

डॉ. अमृत कौर
प्रकाशन अधिकारी (प्रभार)
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर

प्रथम संस्करण : मार्च, 2022

मुद्रक : राज. राज्य सहकारी मुद्रणालय लि., जयपुर/2000 प्रतियाँ/मार्च, 2022

प्रशिक्षण पुस्तिका

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम

डॉ. पुरवा अग्रवाल

राजस्थान सरकार
हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर–302017

© प्रकाशक :
ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान
जयपुर–302017

प्रथम संस्करण : मार्च, 2022
मुद्रित प्रतियां : 2000

अस्वीकरण (DISCLAIMER)

इस प्रशिक्षण पुस्तिका का लेखन प्रशिक्षण संस्थान में प्रशिक्षण लेने वाले प्रशिक्षणार्थियों की आवश्यकताओं को ध्यान में रख कर संक्षिप्त व सरल भाषा में किया गया है। लेखन में राज्य सरकार द्वारा जारी अधिनियमों, नियमों, परिपत्रों, आदेशों व अधिसूचनाओं को सम्मिलित किया गया है। पुस्तिका में प्रयुक्त नियमों के निर्वचन व उनके अंग्रेजी से हिन्दी में किये गये अनुवाद में किसी प्रकार की विसंगति सामने आती है तो राज्य सरकार द्वारा जारी या वेबसाईट पर अपलोड किया गया मूल नियम, संशोधन, आदेश, अधिसूचना, परिपत्र आदि ही प्रामाणिक मान्य होगें। लेखक व प्रकाशक किसी भी प्रकार से उत्तरदायी नहीं होंगे।

मुद्रक :
राज. राज्य सहकारी मुद्रणालय लि., जयपुर

डॉ. आर. वेंकटेश्वरन
आई.ए.एस.
महानिदेशक एवं अतिरिक्त
मुख्य सचिव (प्रशिक्षण)

सत्यमेव जयते

ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक
प्रशासन संस्थान,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग,
जयपुर–302017
फोन : 91–141–2706556
फैक्स : 91–141–2705420
Email : hcmripa@rajasthan.gov.in

प्राक्कथन

सफल प्रशासन का आधार सुदृढ़ वित्तीय प्रबन्धन है। सुदृढ़ वित्तीय प्रबन्धन हेतु नियमों की जानकारी अनिवार्य है। राज्य सरकार में वृहद् शासकीय ढ़ांचा है, अनेकानेक विभाग हैं व विभिन्न स्तरों पर उत्तरदायित्व है। ऐसे में वित्तीय नियमों के क्रियान्वयन हेतु ना केवल उनकी जानकारी बल्कि नियमों का सरल व प्रभावी क्रियावयन होना भी आवश्यक है। राज्य सरकार के सामान्य वित्तीय व लेखा नियमों को सुलभ, सहज, सामान्य भाषा में व समान प्रकृति के नियमों को इकजाई कर यह मोनोग्राफ तैयार किया गया है।

प्रस्तुत मोनोग्राफ को धाराप्रवाह पढ़ा जाकर आसानी से समझा जा सकता है व किसी विशिष्ठ वित्तीय संव्यवहार की जानकारी हेतु भी उससे संबंधित समस्त नियमों को एक जगह देखा जा सकता है। यह मोनोग्राफ नवनियुक्त राजकीय कार्मिकों, वित्तीय क्रियाकलापों हेतु उत्तरदायी कार्मिकों व विशिष्ठ तकनीकी योग्यताओं वाले गैर लेखकीय सेवा के कार्मिकों के लिए अत्यन्त उपयोगी है। सामान्य कार्यालयी प्रक्रियाओं में यह वित्त एवं लेखा की आधारभूत जानकारी उपलब्ध कराता है। सामान्य वित्त एवं लेखा नियमों को ग्राह्य, सुलभ, समग्रता व सरलता से प्रस्तुत करने हेतु संस्थान लेखिका डॉ. पुरवा अग्रवाल, मुख्य लेखाधिकारी का आभारी है।

आशा है यह मोनोग्राफ सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों की जानकारी उपलब्ध कराने में व्यापक रूप से उपयोगी होगा।

डॉ. आर. वेंकटेश्वरन,
आई.ए.एस.

अनुक्रमणिका

भाग—1

सामान्य जानकारी व परिभाषायें

नियमः—1, 2

नियम 1. आवश्यक निधियाँ प्राप्त करने एवं खर्च करने में यह नियम राज्यपाल के अनिवार्य कार्यकारी आदेश हैं। सरकारी धन राशि की प्राप्ति, सुरक्षा एवं भुगतान कें मामले में ये कोषागार नियमों के पूरक हैं। विशेष नियमों के होने पर वे विशेष नियम ही लागू होंगे (सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम नहीं होंगे)।

नियम 2. इसमे विभिन्न परिभाषायें दी गई है :—

संचित निधि—सरकार को सरकार के रूप में चलाने हेतु, सरकार का अस्तित्व बनाये रखने हेतु समस्त राजस्व, उधारों, मार्गोपाय, अग्रिमों द्वारा प्राप्त किये गये एवं अदायगी की धन राशि है। यह संविधान के अनुच्छेद 266 (1) में उल्लिखित है। (विस्तृत ब्यौरा पृष्ठ 79 पर है।)

आकस्मिकता निधि—आपात आकस्मिक व्ययों के लिये राज्यपाल के नियत्रंण अधीन रखी निधि संविधान के अनुच्छेद 267 (2) में परिभाषित है। (विस्तृत ब्यौरा पृष्ठ 80 पर है।)

लोक निधि—सार्वजनिक निधि जो सरकार की अभिरक्षा में रखी जायें, संविधान के अनुच्छेद 266 (2) में परिभाषित है। (विस्तृत ब्यौरा पृष्ठ 80 पर है।)

विनियोग—विशिष्ट व्ययों को करने के लिये निधि का आवंटन।

महालेखाकार–राज्य सरकार का लेखा रखने व अंकेक्षण कार्य करने के लिये प्रत्येक राज्य में सी.ए.जी. का प्रतिनिधि

बैंक–आर.बी.आई. एक्ट 1934 तथा एस.बी.आई. एक्ट 1959 के उपबंधों के अनुसार कार्य करने वाली बैंक जिसे सरकारी कारोबार निष्पादित करने के लिये प्राधिकृत किया गया है।

विभागाध्यक्ष–परिशिष्ठ 8 में सूचीगत ऐसा प्राधिकारी जो इन नियमों के अधीन प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करता है।

कार्यालयाध्यक्ष–विभागाध्यक्ष द्वारा घोषित ऐसा राजपत्रित अधिकारी जो परिशिष्ठ 1 में उल्लिखित कार्यो के लिये अधिकृत होता है।

प्रादेशिक अधिकारी–विभागाध्यक्ष द्वारा घोषित ऐसा प्राधिकारी जिसके अधीन दो या दो से अधिक कार्यालयाध्यक्ष हों।

नियंत्रक अधिकारी–विभागाध्यक्ष या ऐसा अन्य विभागीय अधिकारी जिसे व्यय पर नियंत्रण एवं राजस्व की वसूली की निगरानी/नियंत्रण का दायित्व सौंपा गया है।

राजपत्रित अधिकारी–अखिल भारतीय सेवा का सदस्य, राज्य सेवा का सदस्य, सरकार द्वारा राजपत्रित घोषित किया हुआ सदस्य व सरकार द्वारा घोषित राजपत्रित पद को धारण करने वाला सदस्य।

आवर्तक व्यय–निश्चित समय अंतरालों पर पुनः पुनः किया जाने वाला व्यय।

अनावर्तक व्यय—विशिष्ठ उद्देश्यों पर किया जाने वाला व्यय।

स्थानीय निकाय—जो स्थानीय निधि का प्रबन्धन करती है।

स्थानीय निधि—राजस्व जिसका प्रशासन स्थानीय निधि विभाग को सरकार द्वारा सौंपा गया हो। (मूल पुस्तक के नियम 268 (2) में यह परिभाषित है।

कार्यालयाध्यक्ष

नियमः—3

विभागाध्यक्ष अपने अधीन किसी राजपत्रित अधिकारी को कार्यालयाध्यक्ष घोषित करता है। एक कार्यालय एवं एक स्थापन के संबंध में एक ही कार्यालयाध्यक्ष हो सकता है।

कार्यालयाध्यक्ष अपने अधीन किसी राजपत्रित अधिकारी को आहरण एवं वितरण अधिकारी घोषित कर सकता है जो अराजपत्रित कार्मिकों के वेतन भत्तों के बिलों पर हस्ताक्षर करने के लिये अधिकृत होता है।

नियमः—4

इन नियमों से संबंधित किसी भी संदेह के निराकरण के लियें प्रकरण निर्णय हेतु वित्त विभाग को प्रेषित किया जायेगा।

नियमः— 5, 6 व 7

सरकारी धन राशि की प्राप्ति से संबंधित है। समस्त ऐसी धन राशियाँ जो सरकार को देय है उन्हें अविलम्ब सरकारी लेखे मे लाया जायेगा। विभिन्न विभाग सरकारी बकाया का सही निर्धारण, संग्रहण व लेखांकन कर कोषालय में जमा करायेगें।

नियम :— 8 व 9

व्यय के सामान्य सिद्धान्त हैं।

कोई भी व्यय सक्षम प्राधिकारी द्वारा ही किया जायेगा अर्थात् इस हेतु जिसे सरकार ने घोषित किया हो। (सरकार ने व्यय करने हेतु जी.एफ.एण्ड.ए.आर. के भाग तृतीय में चार स्तर कार्यालयाध्यक्ष, प्रादेशिक अधिकारी, विभागाध्यक्ष, प्रशासनिक विभाग निर्धारित किये है।) तुरन्त भुगतान करने हेतु ही निधियाँ आहरित की जायेगी तथा बजट लैप्स होने से बचाने के लिए सरकारी धन राशि आहरित करना तथा अन्यत्र कहीं निवेश करना अनुचित है।

वित्तीय औचित्य का सिद्वान्त

नियम :— 10

यह वित्त का मूलभूत सिद्वान्त है। सरकारी धन राशि के व्यय में भी उतनी ही सावधानी बरतनी चाहिए जितनी स्वयं की धन राशि व्यय करने में रखी जाती है, इस मूलभूत तथ्य को नियम के रूप में बताया गया है तथा कहा गया है कि

- व्यय प्राथमिक रूप से अवसर की मांग से अधिक नहीं होना चाहिए,
- व्यय स्वयं के फायदे के लिये या प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से किसी अन्य के फायदे के लिये नही होना चाहिए,
- विभिन्न प्रकार के भत्ते प्राप्त करना लाभ का स्त्रोत नही होना चाहिए। सार्वजनिक धन राशि का उपयोग विशेष व्यक्ति या विशेष वर्ग के लाभ के लिए तब तक नही किया जाना चाहिए जब तक की न्यायालय के आदेश न हो अथवा वह किसी मान्य नीति या प्रथा के अनुसरण में ना हो।

नियमः—11, 12

नियम 11, 12 के अन्तर्गत विभागाध्यक्ष, बजट नियंत्रण प्राधिकारी की सक्षमता में अपने विभाग के व्यय पर नियंत्रण

रखेगा तथा इस हेतु व्यय बजट रजिस्टर तथा मासिक देयता विवरण में लेखे संधारित करेगा तथा देखेगा कि विभिन्न बजट शीर्षो के अधीन व्यय ना केवल आवंटित बजट के अध्यधीन है, बल्कि धन राशि उन्ही उद्देश्यो पर व्यय की गई है जिस हेतु उसका आवंटन किया गया है साथ ही वह चालू वित्तीय वर्ष तथा आगामी वित्तीय वर्ष को दृष्टिगत रखते हुए बजट की उचित व्यवस्था करेगा, वह विभागीय वरिष्ठ लेखाकर्मियों तथा निदेशक, निरीक्षण विभाग, राजस्थान जयपुर द्वारा अपने विभाग की वित्तीय कार्यवाहियों व अनियमितताओं की आन्तरिक जाँच करवायेगा। वह महालेखाकार कार्यालय से नियमित लेखे का अंक मिलान करवायेगा।

भुगतान में विलम्ब

नियमः— 13, 14, 15, 16

नियमः— 13 महत्वपूर्ण वित्तीय सिद्वान्त के रूप में नियम 13 है कि जो धन राशियाँ निर्विवाद रूप से देय एवं आवश्यक है उनके भुगतान को स्थगित नही किया जायेगा। भुगतान करने में उतनी अनियमितता नही होती है जितनी भुगतान की देयता में शामिल होने में होती है।

नियमः—14, 15 व 16 इन नियमों में उल्लिखित है कि :—

लेखो के संधारण में उत्तरदायी राजकीय कार्मिक लेखे को पूरा करने, उसको सही रखने तथा निर्धारित तारीख तक प्रेषित करने हेतु व्यक्तिशः जिम्मेदार होगा, मुद्रित तथ्यों को भी हस्ताक्षरित करने में उत्तरदायित्व रहेगा।

ऑडिट द्वारा सूचना माँगना

नियमः— 17

महालेखाकार को सम्पूर्ण सूचना उपलब्ध कराना विभागीय अधिकारियों का दायित्व है तथा गोपनीय सूचनाओं को गोपनीय या अत्यन्त गोपनीय लिखित तथ्य के साथ व्यक्तिशः महालेखाकार कार्यालय भिजवाया जायेगा।

संविदा के सामान्य सिद्धांत

नियमः– 18, 19

ये संविदा के सामान्य सिद्वान्तों से संबंधित है तथा इनमें कहा गया है कि संविदा करने मे सक्षम प्राधिकारी ही संविदा (Contract) कर सकते हैं। निविदा आमन्त्रित करके संविदा की जाती है तथा संविदा में निम्न तथ्य उल्लिखित किये जाने चाहिए :–

- संविदा करने में मानक प्रारूप काम में लिये जाने चाहिए।
- संविदा की शर्ते स्पष्ट एवं निश्चित होनी चाहिये।
- संविदा में कोई अनन्त देयता या असाधारण प्रकृति की शर्त नहीं होनी चाहिए।
- संविदा की शर्तो मे कोई सारभूत परिवर्तन नही किया जाना चाहिए
- संविदा में सौपी गई सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षा के लिए उपबन्ध किया जाना चाहिए।
- संविदा करते समय निविदादाता के चयन में उसकी वित्तीय स्थिति पर भी विचार करना चाहिए।
- संविदा मे हर्जाने का प्रावधान होना चाहिए।
- संविदा में करों के बारे में स्थिति स्पष्ट होनी चाहिए।

- विदेशों से आयातित सामानों में एफ.ओ.बी. के आधार पर खरीद का प्रावधान होना चाहिए।
- तीन वर्ष से अधिक अवधि की संविदा में तीन माह का नोटिस देकर संविदा को समाप्त करने की शर्त होनी चाहिए।
- जहाँ संविदा करना सम्भव ना हो वहाँ मूल्यों के बारे मे लिखित में करार किया जाना चाहिए।

हानियाँ

नियमः— 20, 21, 22, 23

ये हानियों से संबधित नियम हैं। कोई भी हानि जो धारित राजकीय धन राशि, प्राप्तियों, स्टाम्पों, सम्पत्ति का दुर्नियोजन, कपटपूर्ण आहरण, कपटपूर्ण भुगतान या अन्यथा प्रकार से कोई भी हानि हुई हो तो हानि की सूचना ठीक उच्च नियंत्रण अधिकारी तथा ए.जी. को भेजी जायेगी।

- कोषागारों में रोकड़ की हानि की सूचना वित्त विभाग को दी जायेगी।
- दो हजार रूपये तक की हानि, तथा राजस्व की ऐसी हानि (जो कम निर्धारण के कारण हुई हो, निर्धारण में गलती के कारण हो जिसका बाद में पूरक दावा नहीं किया जा सकता हो एवं इस आधार पर प्रतिदाय करने के कारण हो कि क्लेम (दावा) समय बाधित हो गया था,) ए.जी. को सूचित करने की आवश्यकता नही है।
- उपरोक्त में कोई भी हानि चाहे कितनी भी राशि की हो अथवा किसी भी कारण से हो वो, यदि उसमें :—

- व्यक्ति विशेष की उपेक्षा का पता चले
- व्यवस्था की खामी/कमी की वजह से हो
- किसी भी ऐसे कारण से हो जिस पर विचार करना महत्वपूर्ण हो तो उसकी/उनकी सूचना सरकार को अवश्य दी जावेगी।
- यह पुनः निविदा पर भी लागू होता है तथा ₹ 25000 और अधिक मूल्य की सम्पत्ति का विक्रय या नीलामी पर, पुर्ननीलामी/पुर्नविक्रय पर भी लागू है।
- अचल सम्पत्ति की प्राकृतिक कारणों से राशि ₹ 15000 से अधिक की हानि की सूचना विभागाध्यक्ष तथा सरकार को दी जायेगी।
- समस्त हानियों में मूल्य का अर्थ पुस्तक मूल्य से है अर्थात क्रय करते समय रजिस्टर में दर्ज मूल्य।
- नियम 22 में कहा गया है कि किसी भी हानि के लिए किसी सरकारी कर्मचारी को उस सीमा तक व्यक्तिशः जिम्मेदार ठहराया जायेगा जब तक यह दर्शित किया जा सके कि उसने स्वयं के कृत्य या उपेक्षा से उसमें योगदान किया। अपने कर्तव्यों से संबधित वित्तीय नियमों की जानकारी होना प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के लिए आवश्यक है।
- हानियों का अपलेखन – (नियम–23)
  यह तभी किया जा सकता है जब हानि के लिए कोई कार्मिक उत्तरदायी ना हो और ना ही व्यवस्था या पद्धत्ति में कोई दोष मिले परन्तु ट्रेजरी में हुई कैश की हानि के अपलेखन के लिए निदेशक, निरीक्षण की विशेष अनुमति प्राप्त की जायेगी। हानियों का अपलेखन सामान्य वित्तीय

एवं लेखा नियम के भाग तृतीय के भाग प्रथम के बिन्दु 10 में उल्लिखित अनुसार होगा।

राजस्व एवं प्राप्तियाँ

नियम :– 27 से 32

प्राप्तियों के लिए सामान्य वित्तीय नियम है कि इन राशियों का निर्धारण, वसूली, लेखांकन किया जाकर राज्य की संचित निधि/ लोक लेखे में विधिवत जमा करा दिये जायें।

निर्धारण→वसूली→लेखांकन→राजकोष में जमा

नियम–2 के अन्तर्गत नियंत्रक प्राधिकारी विभागाध्यक्ष या ऐसा अन्य विभागीय अधिकारी होता है जो व्यय पर नियंत्रण व राजस्व की वसूली की निगरानी करता हो।

राजस्व एवं प्राप्तियों के संदर्भ में नियम 27 से 32 के अंतर्गत नियंत्रक अधिकारी के निम्न दायित्व हैं–

- नियंत्रक अधिकारी अपने अधीनस्थों से मासिक लेखा जी.ए. 13 में प्राप्त करेगा तथा ए.जी से अंक मिलान करके सुनिश्चित करेगा कि राशियाँ वास्तव में सरकारी लेखे में जमा हो चुकी हैं। वह गलत वर्गीकरण व अशुद्वियों की शुद्वि के लिए जी.ए. 15 में सुधार हेतु ए.जी. को भेजेगा।
- वह सरकार को देय किसी भी राशि की शुद्धि को बकाया नहीं छोड़ेगा जब तक कि कोई युक्तियुक्त कारण ना हो तथा ऐसा कारण होने पर उसके समायोजन के लिए आदेश प्राप्त करेगा। वह वित्त विभाग को राजस्व संग्रहण की प्रगति तथा बजट अनुमानों की तुलना में संग्रहण के अंतरों के बारे में सूचना क्रमशः जी.ए. 55 व जी.ए. 14 में देगा।

नियम:- 42, 43

सरकारी बकायों को नियम 42 के अन्तर्गत निम्न तरीकों/रूपों में प्राप्त किया जा सकता है :–

- चैक
- बैंक ड्राफ्ट
- बैंकर चैक
- पोस्टल ऑर्डर
- मनी ऑर्डर
- ई–पेमेंट
- ₹ 500 नकद प्रत्येक मामले में
- सरकारी बकायों के नियम 43 के अन्तर्गत नकद राशि को विधिमान्य सिक्कों या नोटों में ही प्राप्त किया जायेगा।

नियमः– 44

चैक के माध्यम से सरकारी बकायों की प्राप्ति हेतु निम्न निर्देशों का पालन किया जायेगा।

- चैक सदैव रेखांकित होना चाहिए।
- चैक निर्धारित तारीख से पूर्व के कार्यदिवस को अवश्य पहुँच जाना चाहिए। निर्धारित तारीख के पश्चात् प्राप्त होने वाले चैकों को स्वीकार नहीं किया जायेगा। अन्तिम, निर्धारित तारीख को प्राप्त होने वाले चैक स्वविवेक पर लेने से मना कर दिये जायेंगे।
- चैक प्राप्त होने पर केवल चैक प्राप्ति की रसीद उसके पते पर भेज दी जायेगी, चैक के समाशोधन होने के बाद भुगतानकर्ता के आग्रह पर राशि प्राप्ति की रसीद उसके पते पर भेज दी जायेगी।
- बैंक के संग्रह प्रभार भुगतानकर्ता से वसूले जायेंगे।

- चैक, राशि अभाव के कारण अनादृत हो जाता है तो अनादृत चैक के लिए दाण्डिक कार्यवाही भी की जा सकेगी।
- बैंक में प्रस्तुत करने पर चैक समाशोधन होने पर उसे उसी दिन भुगतान किया हुआ माना जायेंगा जिस दिन उसे सरकार को सौंपा गया हो।
- बैंक ड्राफ्ट, बैकर्स चैक भी चैक के समान ही प्रयोजित किये जायेंगे।

रसीद बुकें

नियम 45, 46, 47:-

- रसीद बुकों का प्रारूप जी.ए. 55 तथा शिक्षा विभाग के लिए जी.ए. 56 है।
- मशीन से छपी हुई रसीद बुकें राजकीय मुद्रणालय जयपुर व जोधपुर से प्राप्त की जा सकती है।
- रसीद बुकें कैशियर की व्यक्तिगत अभिरक्षा में ताले में बन्द कर के रखी जाती हैं।

रसीद बुकों का लेखा :–

- रसीद बुक प्राप्त करने पर उसमें प्रपत्र गिनकर उपरी कवर पर या स्पष्ट स्थान पर लिखा जाकर डी.डी.ओ. के हस्ताक्षर कराये जायेंगे। उपयोग में ली गई रसीद बुकों के प्रतिपर्ण कैशियर के पास रखे जायेगें। कैशियर रजिस्टर में रसीद बुकों की प्राप्ति, निर्गम तथा शेष का लेखा रखेगा।

नियम:- 46 –

भुगतानकर्ता को एक रसीद राशि प्राप्ति की ऐवज में समान्यता कैशियर द्वारा दी जाती है। रसीद कैशियर,

कार्यालय अधीक्षक, कनिष्ठ लेखाकार, लेखाकार, उपनिरीक्षक पुलिस, न्यायालयों के नाजिर, सर्किट हाउस प्रभारी, खान फोरमेन, वन विभाग का नाकेदार, भू राजस्व के लिए पटवारी, तहसील राजस्व लेखाकार (तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार के न होने पर), देवस्थान विभाग के प्रबंधक द्वारा लिखी जा सकती है।

नियम :- 47

नियम 47 के अन्तर्गत मूल रसीद खोने पर डुप्लीकेट रसीद जारी नही की जानी चाहिए बल्कि राशि प्राप्ति का प्रमाण पत्र दिया जायेगा कि अमुक लेखे में अमुक दिन, अमुक राशि, अमुक व्यक्ति से प्राप्त की गई थी। यदि उक्त प्रमाण–पत्र के संबध में सरकार द्वारा कोई फीस निर्धारित हो तो उसकी प्राप्ति के पश्चात् ही यह जारी किया जाना चाहिए।

रसीद लिखने के दिशा निर्देश :–

- रसीद में राशि सदैव शब्दों एवं अंको में लिखी जायेगी।
- रसीद में नकद प्राप्त/भुगतान प्राप्त की मुहर लगाई जायेगी।

कैशबुक में लेखांकन नियम

नियम :– 48

समस्त धन संबंधी लेन–देन कैशबुक में दर्ज किये जायेंगे। समस्त चैकों, ड्राफ्ट्स व मनी ऑर्डर को पहले एक रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा जो GA 51 में संधारित होगा इसके बाद उनके भुनने पर कैशबुक में दर्ज किया जायेगा। कैशबुक प्रपत्र GA 48 में संधारित की जायेगी। कैशबुक को कैशियर द्वारा प्रतिदिन लिखा जायेगा तथा वाउचरों, चालानों के आधार पर लेखा कार्मिक द्वारा जाँचा जायेगा तथा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित किया जायेगा। गलती होने पर

अशुद्वि पर लाल स्याही से शुद्ध इन्द्राज किया जायेगा तथा प्रत्येक ऐसे इन्द्राज पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा लघु हस्ताक्षर किये जायेंगे तथा उनके नीचे तारीख अंकित की जायेगी। सरकारी कर्मचारी को दिये गए अस्थाई अग्रिम का ब्यौरा कैशबुक के भुगतान पक्ष के विवरण कॉलम मे प्रविष्टियाँ लाल स्याही से सरकारी कर्मचारियों के नामों के साथ की जायेगी तथा ऐसे अग्रिम के भुगतान की तारीख भी दर्ज की जायेगी। व्यय का समायोजन दर्ज करते समय इस प्रकार भुगतान की गई राशि को प्राप्ति पक्ष के विवरण कॉलम मे प्रविष्टियाँ लाल स्याही से दिखाई जायेंगी तथा व्यय को राशि के कॉलम में सामान्य रूप से दर्ज किया जायेगा। कैशबुक पर हस्ताक्षर करने वाला सरकारी कर्मचारी उस दिन के समस्त इन्द्राज जिसमें प्रारम्भिक शेष तथा अन्तिम शेष भी शामिल है सही होने के लिए पूर्णतः उत्तरदायी होगा।

नकद की अभिरक्षा

नियम :- 51, 52, 53

- नकद राशि की अभिरक्षा के लिए कार्यालय में डबल लॉक व्यवस्था होनी चाहिए जिसमें एक ही तिजोरी/अलमारी में अलग–अलग पैटर्न के दो ताले होंगे। एक ताले की चाबियाँ एक व्यक्ति के पास तथा दूसरे ताले की चाबियाँ दूसरे व्यक्ति के पास रखी जायेंगी। यह तिजोरी तब ही खोली जा सकेगी जब चाबियों के दोनों अभिरक्षक मौजूद हों।
- इन तालों की डुप्लीकेट चाबियाँ कार्यालयाध्यक्ष की सील लगाई जाकर अगले उच्चतर प्राधिकारी की अभिरक्षा में रखी जायेंगी। GA 51 में डुप्लीकेट चाबी रजिस्टर संधारित किया जायेगा। अप्रैल माह में प्रत्येक वर्ष

डुप्लीकेट चाबियों को प्राप्त किया जाकर उचित पाये जाने पर ताजा मुहर लगाकर पुनः लौटा दिया जायेगा तथा रजिस्टर में लिखा जायेगा कि ये सही पाई गई हैं। विभागीय तिजोरियों को सुरक्षा के लिए ट्रेजरी में भी रखा जा सकता है तब इनकी चाबियाँ विभाग के पास ही रहेंगी तथा वही इनके लिए उत्तरदायी होगें।

- यद्यपि नकद संव्यवहार वर्तमान में बहुत कम हो गया है परंतु यह पूरी तरह से बंद नहीं हुआ है, समस्त तरह के अग्रिम, स्थाई पेशगी, पुलिस विभाग में सीक्रेट सर्विस फण्ड, सामाजिक न्याय अधिकारिता विभाग की पैशन स्कीमें, शिक्षा विभाग की छात्रवृतियां, परिवहन वाउचर (जहाँ बैंक व डाक घर सुविधा उपलब्ध नहीं हैं) के अलावा राजस्व प्राप्ति बैंक में जमा कराई जाने तक नकद समंव्यवहारित होती है। इसकी सुरक्षा के लिए उपर लिखित उपबंध के साथ–साथ कार्यालयाध्यक्ष द्वारा राशि को बैंक ले जाने तथा बैंक से लाने हेतु सुरक्षा प्रबंध करने चाहिए। इसके लिए कैशियर अथवा कैशियर की अनुपस्थिति में केवल स्थाई सरकारी कर्मचारी से ही यह काम करवाना चाहिए। इसके अलावा कैशबुक के लेखांकन नियम 48 के अंतर्गत प्रत्येक दिन कार्यालय में कैश का सत्यापन, माह के अंत में एक बार कैश का सत्यापन व माह में एक बार औचक निरीक्षण कर कैश का सत्यापन कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जाना चाहिए।

नियम:- 58

प्राप्तियों का सीधा उपयोग भुगतानों के लिए नहीं किया जायेगा, प्राप्तियाँ पहले सरकारी लेखे में लायी जाकर राजकोष

में जमा करवायी जायेंगी तत्पश्चात् बजट के माध्यम से भुगतान शीर्ष में प्राप्त होनें पर व्यय के लिए उपलब्ध होंगी।

कैशियर के कर्तव्य व अधिकार

नियमः— 60 व 170

कैशियर, मंत्रालयिक सेवा का कार्मिक होता है जिसे कार्यालयाध्याक्ष द्वारा कैश का कार्य करने के लिए अधिकृत किया जाता है तथा इस हेतु उसे विशेष भत्ता विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जाता है तथा सरकार को वित्तीय हानि ना हो इस हेतु उससे प्रतिभूति राशि GF&AR के नियम 313 के अन्तर्गत ली जाती है। कैशियर के दायित्व नियम 60 तथा अग्रिम आहरण की वसूली के संबंध में उसकी शक्तियाँ नियम 170 में दी गई है।

कैशियर के दायित्व एवं शक्तियाँ

नियम:- 60

- कार्यालय में राशि प्राप्त करना, प्राप्ति के प्रमाण स्वरूप रसीद देना, रसीद बुको का संधारण करना, रसीद बुकों का लेखा रखना।
- कैश बुक में लेखांकन तथा उसका संधारण।
- नकद शेष, प्रतिभूतियाँ, अपने प्रभार के अन्तर्गत मूल्यवान की अभिरक्षा करना।
- बिल ट्रान्जिट रजिस्टर, वाउचर, चैक बुकों का संधारण
- सेवा डाक टिकटों का लेखा रखना और उनको जारी करना।
- राशि को बैंक ले जाना और बैंक से राशि लाना।

नियम:- 170 –

- सरकारी कार्मिकों को स्थाई अग्रिम में से अस्थाई अग्रिम दिये जाने पर अधिकतम चार हफ्तों में उसका हिसाब प्रस्तुत न करने पर तथा शेष राशि जमा न करवाने पर अथवा ए.सी. बिल विरूद्व आहरित अग्रिम का हिसाब तीन माह में नही देने तथा शेष राशि जमा ना करवाने पर कैशियर बिना संबंधित सरकारी कार्मिक को नोटिस दिये सालाना 18 प्रतिशत ब्याज लगा कर वेतन बिल से वसूली कर सकता है।

नियम 61:-

राज्य सरकार की समस्त वित्तीय शक्तियाँ जो किसी को प्रत्यायोजित नहीं की गई वो वित्त विभाग में निहित रहेंगी।

नियम 62:-

उच्च प्राधिकारी, निम्न प्राधिकारी की वित्तीय शक्तियों का प्रयोग कर सकता हैं।

नियम 63:-

किसी प्राधिकारी को प्रत्यायोजित वित्तीय शक्तियों में उसे ऐसे मामलों में भी इन शक्तियों का प्रयोग करने के लिए सक्षम समझा जायेगा जो मामले उक्त प्रत्यायोजन की तारीख तक अंतिम रूप से निर्णीत नहीं हुए हों यद्यपि वे उस तारीख के पूर्व उत्पन्न हो गए हों। परन्तु यदि कोई व्यय पिछले मामले में प्रदत्त शक्तियों से अधिक किसी प्राधिकारी द्वारा कर दिया गया हो तो उसे अगला प्राधिकारी नियमित नहीं कर सकता भले ही उसे आधिक्य व्यय करने की सक्षमता में शक्तियाँ प्रदत्त हो। यह व्यय भूतलक्षी प्रभाव जारी कर उसी प्राधिकारी द्वारा नियमित किया जायेगा जो उसे जब वह किया गया था, करने के लिए सक्षम था। यह व्यय उस प्राधिकारी

द्वारा विनियमित नहीं किया जा सकेगा जो उस व्यय के किये जाने के बाद उसे करने के लिए सक्षम होता है।

नियम 64:-

अपने पद के अलावा अन्य पद के चालू कार्यभार के मामले में चार्ज वहन करने वाला सरकारी कर्मचारी चार्ज वाले पद की सम्पूर्ण प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग कर सकता है लेकिन कानूनी शक्तियों का प्रयोग नहीं कर सकता, जब तक कि इस हेतु कानून/सांविधिक नियमों मे उपबंधित नहीं किया गया हो।

स्वीकृतियाँ

नियम :– 68 से 73

- समस्त स्वीकृतियाँ स्पष्ट, निर्धारित, तथा पुनरावृति रहित होनी चाहिए तथा इस तरह तैयार की जानी चाहिए कि उससे कोई भ्रम ना उत्पन्न हो तथा इनका प्रारूपण विषय–वस्तु की जानकारी रखने वाले उत्तरदायी अधिकारियों से कराया जाना चाहिए।
- समस्त व्यय की स्वीकृतियों में व्यय हेतु वित्तीय प्रावधानों का अंकन किया जाना चाहिए कि क्या राशि वर्तमान बजट में प्रावधित है या पुर्नविनियोजन द्वारा प्राप्त की जायेगी।
- यदि राशि अभी सूचित की जानी है एवं व्यय किया जाना है तो उसमें ''वर्ष के बजट में सूचित की जा रही निधि के अध्यधीन'' रहते हुए जोड़ना चाहिए।
- समस्त स्वीकृतियाँ जो प्रशासनिक विभाग द्वारा जारी की जायें चाहें स्वयं की शक्तियों के अंतर्गत अथवा वित्त विभाग की स्वीकृति के क्रम में अथवा विभागाध्यक्ष द्वारा जारी की जायें ए.जी. को भेजी जायेंगी, सिवाय निम्न के:–

  (i). सरकारी कर्मचारी को ऋणों व अग्रिमों की स्वीकृतियाँ

(ii). सरकारी कर्मचारी के नियुक्ति/पदोन्नति/ स्थानान्तरण की स्वीकृतियाँ

(iii). अस्थाई पदो को चालू रखने/समाप्त करने की स्वीकृतियाँ

(iv). चार्ज संभालने की स्वीकृतियाँ

(v). अधीनस्थों (क्षेत्रीय कार्यालयों/कार्यालयाध्यक्ष) द्वारा जारी की गई नैत्यिक/सामान्य प्रकृति की स्वीकृतियाँ

- एक वित्तीय वर्षवार जारी वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृतियों पर क्रम संख्या अंकित होनी चाहिए जिससे वर्ष विशेष में जारी स्वीकृतियों की जानकारी सुनिश्चित हो सके।
- समस्त व्यय की स्वीकृतियों में राशि का अंकन शब्दों एवं अंकों दोनो में लिखा जाना चाहिए।
- समस्त स्वीकृतियां उनकी जारी दिनांक से प्रभावी होंगी जब तक कि उनमें पिछली दिनांक अथवा आगामी दिनांक से प्रभाव में आने का उल्लेख ना किया गया हो। सरकारी कर्मचारी के वेतन संशोधन या रियायतों सम्बंधी स्वीकृतियों को वित्त विभाग की पूर्व सहमति से अधिकतम 3 वर्ष तक का भूतलक्षी प्रभाव दिया जा सकता है। पदों को सृजित करने में भूतलक्षी प्रभाव नहीं दिया जायेगा, ना ही पदो के सृजन की उम्मीद में उन पर नियुक्तियाँ करनी चाहिए परंतु यह सृजित विद्यमान पदों की अवधि वृद्धि/सहमति के आदेशों पर लागू नहीं होगा।
- किसी भी स्वीकृति के विरूद्ध यदि सम्पूर्ण या आंशिक भुगतान स्वीकृति जारी करने की तारीख से 12 माह की

अवधि के भीतर नहीं किया जाये तो वह स्वीकृति व्यपगत हो जाती है परंतु यदि स्वीकृति के चालू रहने की अवधि का उल्लेख स्वयं स्वीकृति में किया गया हो तो वह उस अवधि के समाप्त होने पर ही व्यपगत होगी अथवा जब किसी स्वीकृति में किसी वित्तीय वर्ष के बजट में से राशि वहन करने का उल्लेख हो तो वह उस वर्ष की समाप्ति पर व्यपगत हो जायेगी, परंतु सामान क्रय करने की स्वीकृतियों में स्वीकृति व्यपगत नहीं होगी यदि निविदाएँ स्वीकृत कर ली गई हों अथवा निविंदा प्रक्रिया मे आपूर्ति आदेश जारी कर दिया गया हो भले ही उसका आंशिक भुगतान भी उसकी 12 माह की अवधि के भीतर ना हुआ हो, ऐसी स्थिति में आगामी वित्तीय वर्ष के बजट प्रावधानों से नई स्वीकृति के बिना भुगतान किया जा सकता है। यदि क्रय के मामलों में स्वीकृति के 12 माह की अवधि में आंशिक भुगतान कर दिया हो तो शेष का भुगतान भी बिना नई स्वीकृति के किया जा सकता है।

- स्थाई कर्मचारियों की संख्या में वृद्धि अथवा स्वीकृत भत्तों एवं किसी वर्ग विशेष के लिए स्वीकृत भत्तों की स्वीकृति व्यपगत नहीं होगी भले ही उनका आहरण नहीं किया गया हो।

अवधि पार दावे

नियम :– 90 से 94 व 188

- कोई भी ऐसा दावा जो उसके देय होने के तारीख से दो वर्ष की अवधि के भीतर कोष कार्यालय में प्रस्तुत न किया गया हो, अवधि पार कहलाता है। राशि ₹ 2000 या इससे कम राशि के दावे उनके देय होने की तारीख

से तीन वर्ष के भीतर कोष कार्यालय में प्रस्तुत न होने पर, अवधि पार कहलाते हैं। सौ रूपये तक के समस्त छुट पुट दावे तीन वर्ष से अधिक पुराने होने पर अवधि पार न माने जाकर तुरन्त ही अस्वीकार कर दिये जाने चाहिए यदि उनके विलम्ब के कारण युक्ति युक्त/उचित न हो एवं युक्तियुक्त कारण होने पर अवधि पार माने जाकर पारित किये जायेंगे।

- ऐसे दावे जो सरकार के विशेष नियमों या आदेशों द्वारा शासित होते हैं जैसे पेंशन, सरकारी प्रतिभूतियों पर ब्याज इत्यादि वो सामान्य वित्तीय नियमों (जी.एफ. एण्ड ए.आर.) के अवधि पार प्रावधानों से संचालित नहीं होंगे।
- विभिन्न दावों की देय होने की तारीख निम्न प्रकार होगीः–
  - (i) यात्रा भत्ता (टी.ए.)–यात्रा पूर्ण होने की तारीख से
  - (ii) चिकित्सा भत्ता–प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा दावे पर हस्ताक्षर या प्रतिहस्ताक्षर करने की दिनांक से
  - (iii) वेतन वृद्धि–सक्षम प्राधिकारी के आवधिक वेतन वृद्धि प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर किये जाने की तारीख से
  - (iv) अवकाश वेतन–स्वीकृति की तारीख से
  - (v) वेतन स्थिरीकरण के कारण भूतलक्षी प्रभाव से वेतन की बकाया–वेतन स्थिरीकरण प्रपत्र के सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदन की तारीख से
  - (vi) ओवरटाइम के लिए मानदेय–स्वीकृति की तारीख से

(vii) आकस्मिक दावे–आहरण एवं वितरण अधिकारी (डी. डी.ओ.) को प्रस्तुत किये जाने वाले माह के आगामी माह की प्रथम तारीख से

(vii) सहायता अनुदान, छात्रवृत्ति, स्टायीफण्ड, राजस्व एवं निक्षेप का प्रतिदाय स्वीकृति की तारीख से

उक्तानुसार अवधि प्रारंभ तिथि अथवा देय तिथि से ₹ 2000 से अधिक के दावे दो वर्ष पश्चात् एवं रूपये ₹ 2000 तक के दावे तीन वर्ष पश्चात् कोष कार्यालय में प्रस्तुत करने पर अवधि पार अथवा समय बाधित कहे जाएगें।

- सभी अवधि पार दावों को जी.एफ.एण्ड ए.आर. भाग–तृतीय के भाग प्रथम के बिन्दु संख्या 4 में प्रत्यायोजित शक्तियों के अन्तर्गत निर्धारित समय के क्रम में/अनुसार पूर्व जांच किया जायेगा।
- पूर्व जांच में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाण पत्र कि दावे का भुगतान पहले नहीं किया गया है तथा दावेदार का प्रमाण पत्र कि उसने दावे की राशि को पूर्व में प्राप्त नहीं किया है तथा दावेदार द्वारा हस्ताक्षरित क्षतिपूर्ति बंध पत्र, विधिवत टिकिट लगा हुआ प्रस्तुत किया जायेगा जिसमें वह वचन देगा कि यदि दावे के संबंध में किसी भी राशि का अधिभुगतान किया हुआ पाया गया तो वह उसका प्रतिदाय कर देगा।

बिल्स/दावे

नियम :– 75 से 89

- बिल सरकार के विरूद्व दावा है जिसमें दावे का स्वरूप और राशि का विवरण अंकित होता है।
- प्रत्येक बिल में निम्न उल्लिखित होना चाहिए :–

(i) सकल व शुद्ध राशि
(ii) अवधि, जिससे दावा संबंधित है।
(iii) प्रकृति जैसे वैयक्तिक दावे, आकस्मिक दावे, पेंशन भुगतान इत्यादि।
(iv) वृहत शीर्ष से विस्तृत शीर्ष तक पूर्ण लेखा वर्गीकरण
(v) स्वीकृतियाँ (यदि आवश्यक हों)
(vi) बिलों के प्रणाली निर्मित/मुद्रित प्रारूपों का प्रयोग किया जायेगा।

- प्रत्येक बिल पर कार्यालयाध्यक्ष या डी.डी.ओ. के नमूना हस्ताक्षर किया जाना अनिवार्य है चूंकि कोष कार्यालय केवल इन्ही के हस्ताक्षरित को स्वीकार करता है चूँकि यही आहरण व वितरण हेतु सक्षमता रखते हैं।
- बिलों पर जहाँ नियंत्रण प्राधिकारी के प्रति हस्ताक्षर की आवश्यकता हों, वहाँ प्रति हस्ताक्षरित बिल ही कोषालय में भेजा जाना चाहियें। टी.ए., चिकित्सा पुनर्भरण बिल विभिन्न डी.सी. बिल इत्यादि प्रति हस्ताक्षरित होते हैं, जिनसे अभिप्राय है कि नियंत्रण प्राधिकारी को अलग से स्वीकृति जारी करने की आवश्यकता नही है, बिल पर हस्ताक्षर करते ही स्वीकृति मानी जाती है।
- बिल कार्यालय में बनते ही सर्वप्रथम उसका इन्द्राज बिल रजिस्टर में किया जाता है। यह रजिस्टर वित्तीय वर्षवार संधारित किया जाता है। इस रजिस्टर में जिस क्रम संख्या पर बिल का अंकन/इन्द्राज किया जाता है वही बिल नम्बर बन जाता है। यह बिल कोषालय में बिल ट्रांजिट रजिस्टर में दर्ज करके भेजा जाता है तथा

कोषालय के टोकन विण्डो पर प्राप्ति ली जाती है। बिल के आक्षेप में आने पर अथवा ऑफ लाईन बिलों के चैक जारी होने पर इसमें अंकन करके अथवा प्राप्ति काटकर पुनः लौटा दिया जाता है फिर बिलों का भुगतान होने पर भुगतानों की निगरानी पंजिका में निर्धारित कॉलम मे इन्द्राज किया जाता है। यह सम्पूर्ण बिल लेखा होता है। भुगतान पश्चात् बिल वाउचर कहलाते हैं। इन्हें लाल स्याही से निरस्त कर ''भुगतान किया व निरस्त किया गया'' की सील लगाकर कैशियर के पास रखवा दिया जाता है। ऑडिट होने तक तथा जी.एफ. एण्ड आर. परिशिष्ट–VI में उल्लिखित समय सीमा तक इनका संधारण करने के पश्चात् नष्ट किया जाता है।

- बिल, रसीदों के खोने, वाउचरों के खोने, प्राप्तकर्ता की रसीद इत्यादि से भुगतान को पुष्ट करना संभव ना हो तो डी.डी.ओ. द्वारा भुगतान का प्रमाण पत्र जारी करके भुगतान की पुष्टि की जा सकती है तथा यह प्रमाण–पत्र ए.जी. को भी प्रस्तुत किया जा सकता है।
- समस्त सरकारी लेन देनों को पूर्ण रूपये में तथा लेखे को भी पूर्ण रूपये में लिखा जायेगा। 50 पैसे और उससे उपर को आगामी निकटतम रूपयें में तथा 50 पैसे से कम को अवगामी निकटतम रूपयें में परिवर्तन किया जायेगा। टी.ए., चिकित्सा पुनर्भरण दावों मे अन्तिम टोटल पर पूर्ण रूप में बदला जायेगा न कि अलग–अलग किराया, मील दैनिक भत्ता के व्यक्तिगत टोटल को। एल.आई.सी. की पालीसियों के प्रीमियमों के

समग्र योग विभिन्न कटौती प्रपत्रों में ऋण व अग्रिम तथा ब्याज की वसूली भी पूर्ण रूपयों में की जायेगी।

- भुगतान के एवज में दी गई समस्त रसीदों पर रसीदी टिकट लगाये जायेंगे सिवाये निम्न के जो स्टाम्प ड्यूटी से मुक्त है।
  - (i) सरकार द्वारा दी गई रसीदें।
  - (ii) सहायता अनुदान जिसमें बिना प्रतिफल के राशि का स्थानान्तरण होता है, में दी गई रसीदें।
  - (iii) सरकारी कर्मचारियों को विभागीय खरीदों के लिये भुगतान की गई राशि।
  - (iv) संवेतन एवं भत्तों आदि के भुगतान जो बैंक में जमा कराये हों।
  - (v) ₹ 5000 तक के समस्त भुगतान।
  - (vi) अकाल राहत कार्यो पर लगे मजदूरों को किये गये भुगतान।

चैक

नियम :– 95 से 113

- समस्त सरकारी भुगतान अब ऑन लाईन किये जाते हैं परन्तु स्थाई पेशगी, पुलिस विभाग में सीक्रेट सर्विस फण्ड, सामाजिक व न्याय अधिकारिता विभाग की पेंशन योजना, छात्रवृतियां, शिक्षा विभाग के परिवहन वाउचर (जहाँ बैंक व डाक घर सुविधा उपलब्ध नही है मे ऑफ लाईन बिल बनता है जो कोषालय द्वारा स्वीकार्य होता है, फिर कोषालय द्वारा इनका चैक जारी किया जाता है। डी.डी.ओ.के कैश भुगतान के लिखित आवेदन पर

कोषालय द्वारा चैक पर अकाउन्ट पेयी काट कर नकद भुगतान अधिकृत कर दिया जाता है जिसे फिर डी.डी.ओ. बैंक में कैशियर के माध्यम से प्रस्तुत कर नकद प्राप्त करता है।

- राशि ₹ 100 एवं इस से अधिक राशि के ही चैक जारी किये जाने चाहिए।
- जारी किये गये चैक जारी दिनांक से 3 माह या 31 मार्च जो भी पहले हों, तक के लिए ही विधि मान्य होते है।
- चैक पर धन राशि शब्दों में व अंको में लिखी होनी चाहिए, राशि को शब्दों में लिखने के पश्चात् मात्र जोड़ना चाहिये तथा राशि संक्षेप में नही लिखी जाकर पूर्ण लिखी होनी चाहिए जैसे ₹ 1100 को ग्यारह सौ नही लिखा जाकर एक हजार एक सौ लिखा जाना चाहिये। कोषालय द्वारा जारी किये जाने वाले प्रिन्टेड चैक पर सावधानी की दृष्टि से जारी राशि से कुछ अधिक राशि इस तरह लिखी जाती है कि किसी भी हेरफेर की संभावना नही रहती है जैसे ₹ 100 के चैक पर ''राशि ₹ 110 से कम'' भी लिखा जाता है। चैक में सभी शुद्धियों को जारीकर्ता प्राधिकारी द्वारा अपने पूर्ण हस्ताक्षर कर प्रमाणित किया जा सकता है।
- समस्त चैक बुको की मांग जिला कोषालयों को अपने डिमाण्ड नोट (दिसम्बर माह में) से डी.टी.ए. को प्रेषित करनी होती है। समस्त कोषालयों की मांग संकलित की जाकर डी.टी.ए. द्वारा सरकारी सिक्योरिटी प्रेस से छपवाई जाती है तथा सिटी ट्रेजरी जयपुर में त्रैमासिक वितरण के लिए रखी जाती है। चैक बुकें डिमाण्ड नोट में उल्लिखित बैंक ब्रान्चवार छपवाई जाती है। चैक बुक रोलों को कोष कार्यालय के डबल लॉक में लेखा रखकर

रखा जाता है तथा चैक राईटर की मांग पर सिंगल लॉक में जारी किया जाता है, जिसका लेखा रिसीव चैक, पारित चैक, निरस्त चैक, स्पोईल्ड चैको और खोये चैक के रूप में चैक राईटर द्वारा रखा जाता है।

- यदि जारी किया गया चैक विधिमान्य अवधि में भुगतान (भुनाया) न हो सके अथवा अन्यथा कारणों से उसका भुगतान प्राप्त न किया जा सका हो तो ऐसे चैकों को निरस्त माना जायेगा और डी.डी.ओ द्वारा कोष कार्यालयों को निरस्तीकरण के लिए लिखा जायेगा। कोष कार्यालय द्वारा, ऐसी अभ्यर्थना प्राप्त होने पर, चैक को निरस्त किया जायेगा तथा बिल पर भुगतान आदेश निरस्त करके बिल को डी.डी.ओ को लौटा दिया जायेगा। यदि डी.डी.ओ. द्वारा पुनः बिल प्रेषित कर दिया जाता है तो उस बिल को युक्ति–युक्त पाये जाने पर देख कर पुनः पारित कर नवीनीकृत कर दिया जायेगा। निरस्त चैक को ट्रेजरी मेन्युअल के अनुसार नष्ट किया जायेगा।
- सरकारी चैक पर वही व्यक्ति लिख सकता है जिसे सरकार ने इस हेतु अधिकृत किया हो। पूर्व में वर्क्स विभाग के अधिशाषी अभियन्ता तथा लेखाकर्मी को चैक आहरण शक्तियां प्राप्त थी तथा चैक बुकें ट्रेजरी से जारी की जाती थी परन्तु अब ये सभी भुगतान ट्रेजरी के माध्यम से होते है तथा ऑनलाईन कर दिये गये है।
- यदि जारी किया हुआ चैक खो जाता है तो डी.डी.ओ. द्वारा ट्रेजरी को लिखित सूचित किया जायेगा तथा ट्रेजरी द्वारा बैंक को भुगतान रोकने का आदेश जारी करके भुगतान नहीं करने का प्रमाण पत्र दिया जायेगा तथा संबंधित पक्षकार से नियम 110 में उल्लेखित

क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र भरवाया जायेगा। फिर कोष कार्यालय द्वारा बिल पर पारित आदेश निरस्त करके, बिल डी.डी. ओ. को लौटाया जाकर डी.डी.ओ. के पुनः बिल प्रेषण करने पर पुनः पारित किया जाकर पुनः नया चैक जारी किया जायेगा।

- सरकार द्वारा जारी किये गये चैक भुगतान किये हुये मान लिये जाते है उस दिनांक को जिस दिन उसे प्राप्तकर्ता या उसके अधिकृत वाहक को सौंपा जाता है अथवा डाक द्वारा भेज दिया जाता है तो जिस दिनांक को उसे डाक में डाला गया है (यदि सरकार के बैंकर्स द्वारा उनका भुगतान कर दिया गया हों,) परन्तु सरकार जब अपनी बकायों के लिए किसी से चैक प्राप्त करती है तो नियम 44 के अन्तर्गत चैक प्राप्त होने पर केवल चैक प्राप्ति की रसीद दी जाती है तथा चैक भुनने पर राशि प्राप्ति की रसीद दी जाती है चूँकि सरकारी चैक बाउन्स नही हो सकता।
- चैकों को लेखे में तब तक प्रभारित नही करना चाहिए जब तक कि वे निर्धारित तारीखों, जिनको वो देय होते हो, भुनाये न गये हों।
- डी.डी.ओ. के पक्ष में जारी किये गये चैक डी.डी.ओ. द्वारा चैको पर पृष्ठाकंन करके संबंधित के खाते में भिजवाये जा सकते हैं।

वाउचर

नियमः– 117 से 123

- वाउचर एक वित्तीय शब्द है।

- सरकार के विरूद्ध कोई भी दावा, भुगतान पश्चात्, वाउचर कहलाता है अर्थात बिल एवं चैक, भुगतान पश्चात् वाउचर कहलाते है।
- प्रत्येक वाउचर में दो विशिष्ट लक्षण होने आवश्यक है–
  - (i) प्रत्येक वाउचर पर डी.डी.ओ. से हस्ताक्षरित भुगतान आदेश होना चाहिए चूंकि प्रत्येक वाउचर, वाउचर बनने से पहले बिल होता है तथा उसके भुगतान पश्चात् ही वाउचर बनता है तथा भुगतान होने के लिए पारित आदेश आवश्यक है।
  - (ii) प्रत्येक वाउचर पर **''भुगतान किया एवं निरस्त किया''**, की सील अवश्य लगी होनी चाहिए जिससे भुगतान किये गये दावों, जो अब वाउचर बन गये, का पुनः दावों/बिल की तरह उपयोग नही किया जा सके।
- राजस्थान कोषागार नियम, 2012 के नियम 61, चैक लिस्ट अनुसार राशि **₹** 3000 मात्र तक के वाउचरों को ए.जी. को भेजने की आवश्यकता नही है तथा डी.डी.ओ. उन्हे अपने कार्यालय में सुरक्षित रखेगा।
- कार्यालय में उपलब्ध समस्त वाउचर्स को तथा भुगतान के पश्चात् कोषालय में उपलब्ध समस्त वाउचर्स को लाल स्याही से क्रॉस कर निरस्त किया जायेगा।
- संधारित वाउचर्स को कार्यालय में तब तक प्रतिधारित किया जायेगा अर्थात नष्ट नही किया जायेगा जब तक की उनकी ऑडिट नही हो जाती, सामान्यतः यह समय औसतन तीन वर्ष माना जाता है।

प्रस्थापन

नियमः–125 से 127

- विभागाध्यक्षों द्वारा स्थाई या अस्थाई स्थापना में परिवर्तन मुख्यतः वृद्धि के प्रस्तावों को अत्यन्त सावधानी के साथ प्रस्तुत करना चाहिए। ऐसे प्रस्तावों में जिसमें कोई नया प्रस्थापन खोलना हो या वर्तमान प्रस्थापन में कोई परिवर्तन करना हो, (स्थाई या अस्थाई) तो प्रस्तावों में पूर्ण रूप सेः–

    (i) उनकी आवश्यकता का पूर्ण विवरण उल्लिखित करना चाहिए।

    (ii) प्रस्थापन खर्च जो परिवर्धित या रूपान्तिरित होगा उसका वर्तमान खर्च का ब्योरा

    (iii) वेतन का ब्योरा जिनको जोड़ना प्रस्तावित हो (पदों की संख्या एवं उनके वेतन का ब्यौरा जिनको जोड़ना या संशोधन करना है।)

    वर्तमान प्रस्थापन व प्रस्तावित प्रस्थापन के खर्च का ब्यौरा निम्न सूत्र से देंगे–

    औसत = (समय वेतन मान का न्यूनतम + समय वेतन मान का अधिकतम) / 2

    प्रस्तावों में वेतन वृद्धि, समय, वेतन मान न्यूनतम वेतनमान इत्यादि उल्लिखित करेंगे।

    (iv) इनसे कितना अतिरिक्त खर्च उत्पन्न होगा, जिनमें भत्तों में किया गया व्यय भी शामिल है चाहे वे भत्ते स्थिर या परिवर्तन शील हों।

    (v) यह व्यय कैसे पूरा किया जायेगा।

(vi) उनके पेंशन परिलाभों से कितना भार राज्य सरकार पर उत्पन्न होगा।

(vii) **नियमः– 127** अराजपत्रित कर्मचारी जो पृथक इकाई अथवा संवर्गों जिनके वेतनमान पृथक हों, में विभाजित हों तो ऐसी इकाई एवं संवर्गों में नियुक्त करने में सक्षम प्राधिकारी उस संवर्गं इकाई के रिक्त पद के बराबर या उससे अधिक संख्या में उसी सेवा की निचली इकाई या संवर्ग में अधिक नियुक्तियाँ कर सकता है।

कार्यभार का हस्तान्तरण

नियमः– 128 से 130 –

- सरकार में सरकारी कर्मचारी एक पदधारक होता है तथा वह अपने पद से संबद्ध दायित्व पूर्ण करता है। अपने पद के कार्यभार को स्थानांतरण, अवकाश, सेवानिवृति पर अन्य कार्मिक को सम्भलाना चार्ज हस्तानांतरण कहलाता है। इस हस्तानांतरण हेतु निर्धारित चार्ज रिपोर्ट होती है जिसमें कार्यभार देने वाले व कार्यभार लेने वाले सरकारी कार्मिकों के नाम, ब्लॉक लेटर में लिखे जाकर उनके ऊपर हस्ताक्षर किये जाते हैं तथा हस्तानांतरण का प्रयोजन जैसे स्थानान्तरण, अवकाश, सेवानिवृति इत्यादि लिखा जाता है।
- चार्ज रिपोर्ट में प्रति हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं होती है यदि कार्यभार का लेन–देन दो राजपत्रित अधिकारियों के बीच में है। इसके अलावा अन्य समस्त स्थितियों में प्रति हस्ताक्षर की आवश्यकता होती है। जैसे– दो अराजपत्रित के मध्य कार्यभार लेन–देन, एक राजपत्रित व अराजपत्रित के मध्य, थोड़े समय के लिए पद रिक्त

करने की स्थिति में जब कोई औपचारिक व्यवस्था नहीं की गई हो इत्यादि। गम्भीर स्थिति में यदि तुरंत अपना कार्यभार त्यागना पड़े तो ठीक उच्च प्राधिकारी चार्ज लेगा लेकिन यदि वह राजपत्रित ना हो तो उसे अपने नियंत्रण प्राधिकारी को भी सूचित करना चाहिए तथा नकद (यदि हो) के बारे में आदेश प्राप्त करना चाहिए।

- कैशियर/भण्डारपाल के कार्यभार हस्तानांतरण में कैशबुकों, स्टोर लेखों को थोड़े समय के लिए बंद किया जायेगा तथ नकद, स्थाई पेशगी राशि चैक बुक आदि को गिना जायेगा, सामान का निरीक्षण किया जायेगा, लेखों की जाँच की जायेगी तत्पश्चात् कार्यभार हस्तानांतरण किया जाकर वापस लेखे शुरू किये जायेंगे।

चार्ज रिपोर्ट की प्रति विभागाध्यक्ष को प्रेषित की जायेगी, कार्यालयाध्यक्ष तथा डी.डी.ओ. के चार्ज रिपोर्ट की प्रति विभागाध्यक्ष को, कोषालय तथा बैंक में तथा कलक्टर व कोषाधिकारी के चार्ज रिर्पोटो की प्रति उपर लिखित के साथ ए.जी. को भी प्रेषित की जायेगी।

सेवा पुस्तिकायें

नियम :—134 से 139

जी.एफ. एण्ड ए. आर. के नियम 134 से 139 तक तथा राजस्थान सेवा नियमों (आर.एस.आर.) में नियम 160 से 164 तक सेवा पुस्तिका से संबंधित नियम हैं। इनमें जी.एफ.एण्ड ए.आर. के नियमों में निम्न तथ्य उल्लिखित हैं।

- सेवा पुस्तिकायें कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यालयी कार्मिकों की संधारित की जाएगीं। कार्यालयाध्यक्ष की सर्विस बुक प्रादेशिक प्राधिकारी द्वारा

(यदि रीजनल कार्यालय है तो) नहीं तो विभागाध्यक्ष द्वारा संधारित की जाएगी। प्रादेशिक प्राधिकारी की सर्विस बुक विभागाध्यक्ष द्वारा तथा विभागाध्यक्ष की सर्विस बुक प्रशासनिक विभाग में संधारित की जाएगी। अखिल भारतीय सेवा के सदस्यों की सर्विस बुक कार्मिक विभाग (क–1) में संधारित की जाएगी।

- सेवा पुस्तिका में प्रत्येक इन्द्राज सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित होना चाहिए। यह सक्षम प्राधिकारी बिन्दु 1 में उल्लिखित सर्विस बुक धारित करने वाला प्राधिकारी हैं।
- सेवा पुस्तिका में उदाहरण के तौर पर निम्न प्रविष्टियाँ होंगी।

नाम–

जन्म तारीख–

आयु–

स्थायी पता–

पहचान का निशान–

ऊंचाई–

शैक्षणिक योग्यता–

हस्ताक्षर–

अंगूठे का निशान–

कार्यग्रहण तिथि –

स्थायीकरण तिथि–

वेतन निर्धारण

वेतन वृद्धि इत्यादि।

- सर्विस बुक मे अवकाश लेखा होता है जिसमे आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अन्य सभी अवकाशों का इन्द्राज होता है तथा अवकाश का जोड़ एवं घटा करके शेष भी इसमें दर्शित होता है। 15 दिन के पी.एल. (समर्पित अवकाश) तथा सेवा निवृति पर 300 दिन का पी.एल. नकदीकरण सेवा पुस्तिका के इन्द्राजों को देखकर ही किया जाता है।
- सेवा पुस्तिका में समस्त इन्द्राज साफ एवं स्पष्ट लिखे होने चाहिए। इनमें कोई कटिंग या उपरी लेखन नहीं होना चाहिए। ऐसा होने पर सक्षम अधिकारी से प्रमाणित होना चाहिए। अराजपत्रित कार्मिकों की जन्म की दिनांक मे लिपिकीय त्रुटि होने पर विभागाध्यक्ष द्वारा सुधार किया जा सकता है। इससे इतर सभी स्थितियों मे जन्म दिनांक में गलती का सुधार वित्त विभाग द्वारा किया जाएगा।
- सर्विस बुक में प्रत्येक वर्ष 30 जून तक गत वित्तीय वर्ष का सेवा सत्यापन किया जाना चाहिए। यह सेवा सत्यापन सरकार के अधीन की गयी ड्यूटी को दर्शाता है जो कि वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियों के आधार पर प्रमाणित होता है। यह सेवा सत्यापन वेतन वृद्धि के लिए, ए.सी.पी. एवं प्रमोशन हेतु व वेतन निर्धारण के लिए, रिटायरमेंट पर अर्हकारी सेवा जानने आदि के लिए काम आता है और बहुत महत्वपूर्ण है।
- एक कार्यालय से दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरण होने पर सेवा पुस्तिका में समस्त इन्द्राज कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित किये जाकर सर्विस बुक रजिस्टर्ड डाक द्वारा दूसरे कार्यालय में भिजवायी जाएंगी।

- वैदेशिक सेवा में स्थानान्तरण होने पर (अर्थात् जहाँ वेतन राज्य की संचित निधि से न दिया जाकर वैदेशिक नियोजक द्वारा ही दिया जाता है) सेवा पुस्तिका निदेशक पेंशन विभाग को भेजी जाएगी तथा पुनः पैतृक विभाग में लौटने पर निदेशक पेंशन विभाग द्वारा इन्द्राज किये जाकर सर्विस बुक लौटायी जाएगी।
- कार्यालयाध्यक्ष अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को अपने अधीन कार्मिकों की सर्विस बुक प्रमाणित करने के लिए अधिकृत कर सकता है परन्तु उस संबंधित राजपत्रित अधिकारी की सर्विस बुक वह स्वयं प्रमाणित करेगा तथा उसके द्वारा अन्य सर्विस बुक्स में भी आकस्मिक (रैन्डम) 10 प्रतिशत की जांच स्वयं करके अपने लघु हस्ताक्षर किये जायेंगे।
- मूल सेवा पुस्तिका के खो जाने पर कर्मचारी के आवेदन पर एक रूपये की फीस के साथ उसे डुप्लीकेट सेवा पुस्तिका उपलब्ध करायी जा सकेगी जिसका वेतन निर्धारण एवं सेवा निवृति पर कर्मचारी के यह शपथ पत्र देने पर उपयोग किया जा सकेगा कि अगर की गयी प्रविष्टियों के विरूद्ध कोई अधिभुगतान किया हुआ पाया गया तो वह उसका प्रतिदाय करने के लिए बाध्य है।
- साल में एक बार कर्मचारी को उसकी सेवा पुस्तिका दिखाई जाएगी तथा दिखाने के एवज में उससे हस्ताक्षर लिये जाएंगे। यदि कार्मिक की दृष्टि में कोई इन्द्राज उपयुक्त नहीं है तो वह सुसंगत दस्तावेज लगाकर लिखित में कार्यालयाध्यक्ष को आवेदन दे सकता है जिस पर उचित कार्यवाही की जाएगी।

- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों व पुलिस विभाग में कांस्टेबलों तथा हेड कांस्टेबलों का सर्विस रोल होता है जिसमें गांव, ऊंचाई, विभिन्न पदस्थापन के स्थान इत्यादि प्रविष्टियाँ इंगित होती हैं।

अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र

नियमः– 145 से 148 –

- एल.पी.सी. वर्तमान में आई.एफ.एम.एस. सिस्टम से प्राप्त हो जाती है व डी.डी.ओ. से हस्ताक्षरित कर प्रस्तुत की जा सकती है। प्रस्तुत नियमों में सैद्धांतिक रूप से एल.पी.सी. का वर्णन किया गया है।
- यह स्थानांतरण के समय कार्यालय से प्राप्त अंतिम आहरित वेतन का प्रमाण–पत्र होता है। इसमें प्राप्त किये जाने वाले वेतन एवं भत्ते तथा की गई समस्त कटौतियाँ अंकित होती हैं साथ ही इसमें जी.पी.एफ. एण्ड एस.आई. का पॉलिसी नम्बर, इनकम टेक्स की, की गई कटौती, सरकारी कार्मिक द्वारा लिए गए ऋण एवं अग्रिम व वसूलियों का ब्यौरा, दिया गया कार्य ग्रहण काल चार्ज देने की तारीख व समय, कोई अग्रिम शेष इत्यादि का उल्लेख होता है।
- यह चार प्रतियों में तैयार किया जाता है–

  एक प्रति स्थानांतरण वाले कार्यालय को, दूसरी प्रति उसी जिले के जी.पी.एफ. एण्ड एस.आई. विभाग को, तीसरी प्रति वर्तमान कार्यालय को तथा चौथी प्रति संबंधित कार्मिक को पृष्ठांकित की जाती है।

एल.पी.सी., चार्ज रिपोर्ट की प्राप्ति के न्यूनतम 4 दिनों में व अधिकतम 10 दिनों में जारी करने का नियम है।

- एल.पी.सी. के अभाव में आगामी कार्यालय द्वारा एक बार में अधिकतम तीन माह तक वेतन एवं भत्तों का आहरण सरकारी कर्मचारी द्वारा दिये गए विवरण के आधार पर दिया जा सकता है तथा इसे आगामी 3 माह और बढ़ाया जा सकता है।

वेतन एवं भत्तों की कुर्की

नियमः– 162 से 164 –

- सरकारी कार्मिक का वेतन जब कोर्ट आदेश से कुर्क कर लिया जाता है तो कार्यालयाध्यक्ष/डी.डी.ओ. का दायित्व है कि सम्बंधित कर्मचारी के वेतन या यदि अवकाश पर है तो अवकाश वेतन में से उचित कटौती की जाये। कुर्की के विरूद्ध कितनी कटौती होगी व कितनी मुक्त होगी, यह सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 के धारा 60 की उपधारा (1) में दिया गया है तथा इसका फॉर्मूला निम्न हैः–

  (X-Y-400)/3

  इसमें X = (सकल परिलब्धियाँ)

  Y = यह वे भत्ते हैं जो कुर्की से मुक्त घोषित हैं तथा निलम्बित कार्मिक के लिए यह निर्वाह भत्ता है। निम्नलिखित भत्ते कुर्की से मुक्त हैं–

  (i) सभी प्रकार के यात्रा भत्ते

  (ii) सभी प्रकार के वाहन भत्ते

  (iii) समस्त मकान किराया

  (iv) समस्त चिकित्सा पुनर्भरण व्यय

(v) समस्त शहरी प्रतिभूति भत्ता

(vi) समस्त यूनिफॉर्म राशन भत्ता

निर्वाह भत्ते से कोई वसूली नही होगी।

- संवेतन के किसी अंश का कोई भाग जो कुर्क किया जायेगा यदि पहले से कुल 24 माह की अवधि के लिए कुर्क कर लिया गया है तो वह अंश 12 माह की अवधि के और समाप्त न होने तक कुर्की से मुक्त होगा तथा ऐसी कुर्की एक ही डिक्री के निष्पादन में की गई हो तो कुर्की 24 माहों की कुल अवधि तक निरन्तर रूप से किये जाने पर इसे डिक्री के निष्पादन में कुर्की से अन्तिम रूप से मुक्त कर दिया जायेगा।
- कोर्ट कुर्की का आदेश न्यायिक आदेश हैं तथा इस आदेश की विधिमान्यता को लेकर कोर्ट से कोई पत्रव्यवहार उचित नही है। डी.डी.ओ द्वारा कोर्ट से पत्र व्यवहार करने का प्रतिषेध किया गया है कोई सरकारी कर्मचारी यदि कुर्की पर आपत्ति करना चाहता हैं तो उसे कोर्ट को औपचारिक आवेदन करना चाहिए। कोर्ट के कुर्की के आदेशों को राजकीय कार्मिक के स्थानान्तरण की स्थिति में नवीन कार्यालय में भेजा जायेगा तथा एल.पी.सी. में इंगित किया जायेगा।
- यदि कोर्ट कुर्की के आदेश की पूर्ण रूप से अनुपालना किये जाने से पहले ही अन्य कोर्ट कुर्की का आदेश प्राप्त होता है तो कुल वसूलियां ऊपर दर्शाये गये फॉर्मूला के अन्तर्गत ही अधिकतम सीमा मे ही की जायेंगी। यदि कुर्की के नये आदेश के कारण राशि अधिकतम सीमा से भी अधिक हो तो डी.डी.ओ. निम्न विवरण पत्र के साथ कोर्ट को कुर्की आदेश लौटा देगा—

(i) वर्तमान कुर्की का विवरण

(ii) रोकी गई आदिनांक संबंधित न्यायालयों मे जमा कराई गई राशि का विवरण

(iii) बिना वसूले बाकी रही रकम

- सरकारी कार्मिक के वेतन से की जाने वाली कटौतियाँ जैसे जी.पी.एफ. की कटौतियाँ, इनकम टेक्स, कोपरेटिव सोसायटी के बकाया तथा अन्य कर्जे सरकारी कार्मिक के वेतन के गैर–कुर्की योग्य भाग से की जायेगी। कोर्ट की कुर्की के विरूद्व कटौती वेतन बिल में कटौती प्रपत्र लगाकर की जायेगी तथा केवल नेट राशि का भुगतान सरकारी कार्मिक को किया जायेगा। डी.डी.ओ. ही राशि को अविलम्ब न्यायालय में भिजवाने के लिए जिम्मेदार होगा। वसूल की गई राशि में न्यायालय को प्रेषण की लागत, वसूली राशि में से ही काटी जायेगी तथा शेष शुद्ध राशि न्यायालय में भिजवा दी जायेगी। राशि प्रेषण के बाद न्यायालय की रसीद को विधिवत लेखे में चिपका दिया जायेगा अथवा फाईल किया जायेगा।

वसूलियाँ

नियम :– 166 से 176 –

उक्त नियमान्तर्गत डी.डी.ओ. द्वारा विभिन्न बकायों, अधिभुगतानों, गलत भुगतान, ऑडिट आपत्ति, अस्थाई अग्रिम इत्यादि में वसूलियां निम्न मुख्य प्रावधानों के तहत की जा सकेंगी।

- वसूली सदैव कुल वेतन से की जाएगी।
- वसूली प्रत्येक माह कुल वेतन के 1/3 से अधिक नहीं होगी।

- वसूलियों का रजिस्टर संधारण कर, रिकार्ड रखा जाएगा।
- वसूली बाबत संबंधित कार्मिक से कोई पत्र व्यवहार नहीं किया जाएगा। यदि वसूली के आदेश ए.जी. द्वारा अथवा आन्तरिक जांच दल अथवा लेखाधिकारियों द्वारा आदेशित किये गए हैं एवं वह डी.डी.ओ. द्वारा पालना नहीं किये गये हों तो संबंधित कोषाधिकारी को लिखा जाएगा तथा वह वसूली करने के लिए बाध्य होंगे।
- निलम्बित कार्मिकों से नियम 167 के तहत अधिक भुगतान की वसूलियाँ कार्यालयाध्यक्ष के विवेक पर होंगी कि वह वसूली को पूर्ण रूप से स्थगित कर दे या पूर्ण रूप से ले ले या घटी हुई दर पर ले एवं यह निर्वाह भत्ते एवं अन्य भत्तों की सकल राशि के 1/3 से अधिक नहीं होंगी।
- स्थायी पेशगी से विविध व्ययों हेतु सरकारी कार्मिकों को दिये जाने वाले अस्थाई अग्रिम का हिसाब अग्रिम दिए जाने की तारीख से अधिकतम चार हफ्तों में प्रस्तुत नहीं करने अथवा सामान्य अग्रिमों में 3 माह में राशि का हिसाब (डी.सी. बिल) प्रस्तुत नहीं करने व अव्ययित शेष को जमा नही कराने पर केशियर सालाना 18 प्रतिशत ब्याज लगाकर आगामी सेलेरी बिल से सरकारी कार्मिक को लिखे बिना वसूली कर सकेगा (नियम–170)
- विभिन्न वसूलियों को अधिव्यजित करने की शक्तियां जी.एफ. एण्ड आर. भाग तृतीय के भाग प्रथम के बिन्दु संख्या 20 में दी गयी हैं।

बकाया का भुगतान

नियम :— 186 व 187

- बकाया राशि अर्थात ऐरियर से अभिप्राय ऐसी धन राशि से है जिसको प्राप्त करने का सरकारी कार्मिक हकदार है परन्तु राशि अभी तक प्राप्त नही की है।
- ऐरियर सदैव पृथक बिल बनाकर, ऐरियर का बिल, बनाकर आहरित किया जाता है। इसे नियमित बिलों के साथ आहरित नही किया जाता है।
- ऐरियर के बिलों में प्राथमिक उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होता है कि राशि का दोहरा भुगतान न हों।
- एक प्रकार का ऐरियर यह हो सकता है कि ऐरियर उसी अवधि का हो जिस अवधि में सरकारी कार्मिक उसी दफ्तर में पदस्थापित रहा हो जहाँ से उसने मूल धन राशि आहरित की हो ऐसे में ऐरियर के पृथक बिल में दोहरा भुगतान रोकने को सुनिश्चित करने हेतु नियम 186 का प्रमाण पत्र कार्यालध्यक्ष अथवा डी.डी.ओ. से हस्ताक्षरित लगाया जाता है जो निम्न है :—

  ''प्रमाणित किया जाता है कि इस ऐरियर बिल का इन्द्राज मूल बिल की कार्यालय प्रतियों में कर दिया गया है'' तथा मूल बिल की कार्यालय प्रतियों में लिखा जाता है कि '' इस बिल का ऐरियर, ऐरियर बिल नम्बर .... दिनांक.........................द्वारा उठाया जा रहा है।''

  जब भी कभी बिल क्लर्क ऐरियर का बिल बनायेगा तो मूल बिल की कार्यालय प्रतियों को राशिगत गणना हेतु देखने पर उसमें यह प्रमाण— पत्र मिलेगा तो दोहरा भुगतान नही होगा।

- यदि ऐरियर कार्मिक के वर्तमान पदस्थापन से पूर्व पदस्थापित कार्यालय का है तो नये कार्यालय में ऐरियर के भुगतान के लिए सर्वप्रथम कार्मिक के जी.ए. 55ए. से यह सुनिश्चित किया जाता है कि इस राशि का आहरण पूर्व में नही किया गया है। तत्पश्चात् चूँकि मूल बिल की कार्यालय प्रतियाँ नये कार्यालय में नहीं होती हैं अतः ऐरियर बिल का इन्द्राज सेवा पुस्तिका में किया जाता है जिससे पुर्नभुगतान रोका जा सके तथा ऐरियर के बिल में प्रमाणित किया जाता है कि इस बिल का इन्द्राज सेवापुस्तिका में कर दिया गया है। इसे नियम 187 का प्रमाण–पत्र कहते है।

पागल व्यक्ति को भुगतान

नियम :– 183

- जब सरकारी कार्मिक को मजिस्ट्रेट द्वारा पागल होना प्रमाणित कर दिया गया हो तो वेतन एवं भत्तों का भुगतान नियम 183 के अन्तर्गत आहरित किया जायेगा।
- ऐसे पागल व्यक्ति के अन्तिम नियुक्ति स्थान का कार्यालयाध्यक्ष भारतीय पागलपन अधिनियम 1912 की धारा 95 (1) के उपबन्धों के अनुसार, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा जारी किये गये आदेशों के आधार पर उस व्यक्ति के नाम जिसे तथा अनुपात का उस पागल व्यक्ति की देखरेख करने वाले व्यक्ति को तथा अन्य को यदि सरप्लस हो तो उन सदस्यों को जो निर्वाह के लिए उस पर आश्रित हैं को भुगतान करेगा तथा रसीद प्राप्त करेगा। कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसके विरूद्व बकाया समस्त देयताओं की वसूली/समायोजन करते हुये अन्तिम क्लेम

बनाया जायेगा, यदि ऐसे तथ्य जो पूर्णतया पागल सरकारी कर्मचारी की व्यक्तिगत जानकारी में थे तो इस के लिए कार्यालयाध्यक्ष प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा कि ''क्लेम का सत्यापन किया जाना सम्भव नही है लेकिन इसे उचित समझा गया है'' यदि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसे उचित समझा जाता है तो कार्यालयाध्यक्ष इस तरीके से भुगतान करने में भुगतान की गई किसी राशि के संबध में समस्त दायित्वों से उन्मोचित होगा।

- यदि पागल सरकारी कर्मचारी सेवा करने में अक्षम हो जाता है तो सरकार द्वारा उसे अनिवार्य सेवानिवृत किया जा सकता है और ऐसी स्थिति में बकाया की वसूली यदि अन्तिम क्लेम से पूर्णरूप से किया जाना संभव ना हो तो ग्रेच्युटी की राशि से भी समायोजन किया जा सकता है।

मृत कार्मिकों के वेतन भत्ते

नियम :– 196 व 197

- सरकारी कार्मिक की मृत्यु का दिन उसका ड्यूटी दिवस माना जाता है चाहे उसकी मृत्यु कलेण्डर दिवस मध्य रात्रि 12.00 से आगामी मध्य रात्रि 12.00 के बीच किसी भी समय हुई हों। वह सम्पूर्ण कलेण्डर दिवस का वेतन प्राप्ति का अधिकारी है।
- मृत सरकारी कर्मचारी का अन्तिम वेतन एवं भत्तों का भुगतान उसके स्पाउस (पति/पत्नी) को बिना किसी विधिक प्राधिकार पत्र प्रस्तुत किया जायेगा। स्पाउस के अलावा अन्य किसी को भुगतान विधिक प्राधिकार पत्र अथवा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ऐसी जाँच जिसे वह उचित समझे के पश्चात् किया जायेगा। राशि ₹ 2000 (दो

हजार रूपयें मात्र) से अधिक का भुगतान क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र भरवा कर किया जायेगा तथा उसके साथ ऐसी प्रतिभूतियाँ जो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पर्याप्त समझी जावें संलग्न की जायेंगी। कार्यालयाध्यक्ष अन्य बिलों की तरह अन्तिम बिल को भी कोष कार्यालय में प्रस्तुत करेगा तथा ऐसा प्रमाण–पत्र जो पूर्णतया मृत सरकारी कर्मचारी की व्यक्तिगत जानकारी में थे के लिए बिल में प्रमाणित करेगा कि क्लेम का सत्यापन किया जाना संभव नही है किन्तु इसे उचित पाया गया है यदि कार्यालयाध्यक्ष का क्लेम की सत्यता के बारे में समाधान हो जाता है।

- मृत्यु की स्थिति में अन्तिम क्लेम में समस्त बकायों की वसूली करते हुऐ बिल बनाया जायेगा।

कटौतियों का प्रमाण पत्र जी.ए. 55 ए

नियम :– 177

- जी.ए. 55ए कटौतियों का प्रमाण पत्र है। जिस प्रकार सेवा पुस्तिका सरकारी कर्मचारी के शासकीय जीवन में घटित होने वाली प्रत्येक घटना का आधिकारिक उल्लेख करती है उसी प्रकार जी.ए. 55ए उसके वेतन बिल में से की जाने वाली कटौतियों का आधिकारिक प्रमाण पत्र है तथा सरकारी कर्मचारी द्वारा राशि का भुगतान किया जाने का निश्चयात्मक सबूत है तथा इस प्रमाण पत्र को प्रस्तुत करने पर सरकारी कर्मचारी वसूल की गई उस राशि के दायित्व से मुक्त होता है जिसकी वसूली इसमें दर्शित है। इस प्रमाण पत्र के प्रस्तुत करने पर यदि कोई गुमशुदा जमायें हों तो इस से लेखों को पूरा किया जा सकता है व अन्य स्त्रोत से जैसे स्वयं के रिकोर्ड से या कोषालय के रिकोर्ड से दूसरा सत्यापन करना आवश्यक नहीं होता है। यह अदेय प्रमाण–पत्र जारी करने का

आधार होगा। यह प्रमाण–पत्र वर्तमान में आई.एफ.एम. एस. से प्राप्त हो जाता हैं जिसे डी.डी.ओ. द्वारा लेखों से मिलान कर हस्ताक्षरित कर प्रयोग किया जा सकता है।

विविध अन्य नियम

नियमः– 178

कोई भी दावा जहां पर उत्पन्न होता है वह उसी जिले के कोष कार्यालय पर भुगतान योग्य होता है। जहाँ पर डी. डी.ओ. एक से अधिक जिलों पर अपनी अधिकारिता रखता है तो उसकी आधिकारिता के अधीन अन्य जिलों में पदस्थापित स्टाफ के क्लेम्स उस कोषागार पर आहरित किये जायेगें जहाँ पर डी.डी.ओ. का कार्यालय स्थित है।

नियमः– 182

वेतन एवं भत्तों का अस्थाई भुगतान सरकार द्वारा राजपत्रित सरकारी कर्मचारी को तथा विभागाध्यक्ष द्वारा अराजपत्रित सरकारी कर्मचारी को अधिकतम 3 माह तक करने की स्वीकृति इस प्रत्याशा में की जा सकेगी कि पद को जारी रखना है अथवा बजट में सृजित पदों/अवधि वृद्धि किये गये पदों का प्रावधान करना है। ऐसा अस्थाई भुगतान पदों की स्वीकृति जारी करने में विलम्ब की स्थिति को देखते हुए करना चाहिए तथा ऐसे भुगतान को जब भी सक्षम स्वीकृति प्राप्त हो समायोजित व नियमित किया जाना चाहिए।

नियमः– 185

वैदेशिक सेवा में वैदेशिक व्यक्ति द्वारा पेंशन तथा अवकाश वेतन अंशदान प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर अथवा प्रतिनियुक्ति अवधि की समाप्ति पर जो भी पहले हो, निदेशालय पेंशन विभाग राजस्थान को चालान, चैक या ड्राफ्ट से भेजना चाहिए, पूर्व वित्तीय वर्ष के अंशदान को आगामी वित्तीय वर्ष के 30 अप्रेल तक बिना किसी ब्याज के भेजा जा

सकेगा। यह पेंशन अंशदान सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने पैतृक विभाग में धारित पद के वेतन मान के अधिकतम के 12 प्रतिशत की दर पर वसूल किया जायेगा तथा यह पूर्ण माह के लिए संगणित होगा। 15 दिन से अधिक अवधि आगामी माह के लिए होगी तथा 15 दिन से कम की अवधि को छोड़ दिया जायेगा। यह पेंशन अंशदान निम्न बजट मद में जमा होगा–

''0071 – पेंशन एवं अन्य सेवानिवृति लाभों के लिए अंशदान एवं वसूलियाँ

01 – सिविल

101 – अभिदान एवं अंशदान

1 – पेंशन एवं ग्रेज्युटी के लिये अंशदान''

नियम :–195

अधिवार्षिकी आयु पूर्ण करने पर सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृति पर वेतन एवं भत्तों का अंतिम भुगतान अदेय प्रमाण–पत्र प्रस्तुत किये बिना किया जायेगा। यदि बाद में कोई सरकारी बकाया पाई जायेगी तो उसकी वसूली सरकारी कर्मचारी की पेंशन/ग्रेच्युटी में से की जायेगी। इसके इतर मृत्यु, सेवा समाप्ति, त्याग पत्र, बर्खास्त या अन्य कारणों से सरकारी सेवा को छोड़ने वाले व्यक्तियों के मामले में वेतन एवं भत्तों का अंतिम भुगतान, अदेय प्रमाण–पत्र दीर्घ कालीन ऋण जैसे गृह निर्माण व वाहन अग्रिम लेने पर सम्बंधित कोषाधिकारी से, राजकीय आवास सुविधा हेतु पी.डब्लू.डी. से तथा सरकारी वाहन सुविधा हेतु मोटर गैराज से तथा अपने कार्यालय के लिए कार्यालयाध्यक्ष से प्राप्त किया जायेगा।

नियम :–196

सरकारी कर्मचारी की मृत्यु का दिन उसका कर्त्तव्य दिवस होता है। यहाँ दिन से अभिप्राय कलेण्डर दिवस से है, जो मध्य रात्रि से मध्य रात्रि तक होता है।

सरकारी व्यय पर सरकारी कर्मचारी द्वारा पत्र–व्यवहार (नियम–199) :–

जी.पी.एफ. व एस.आई. की गुमशुदा जमाओं, सरकारी कर्मचारी के निवेदन के बिना उसकी व्यक्तिगत फाईल से किया जाने वाला पत्राचार, डॅयूटी पर रहते हुए विश्राम गृहों/सर्किट हाऊसो मे आरक्षण, वेतन भत्तों से संबंधित प्रकरण, आपात स्थिति में मुख्यालय छोड़ने पर टेलीफोन पर किया व्यय, ये सब सरकारी खर्चे पर किये जा सकते हैं। जबकि जी.पी.एफ. एण्ड एस.आई. से ऋण, सरकारी कर्मचारी के निवेदन पर उसकी व्यक्तिगत फाईल से पत्राचार, सामान्य परिस्थितियों में मुख्यालय छोड़ने पर दूरभाष पर किया गया व्यय सरकारी खर्चे से नहीं किया जायेगा।

स्थायी अग्रिम/स्थायी पेशगी

नियम :– 212, 213

- कार्यालय को सुचारू रूप से चलाने के लिए तथा कार्यालय की दैनन्दिन आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए प्रत्येक कार्यालय को कुछ आकस्मिक व्यय करने होते हैं जैसे बिजली, पानी, टेलीफोन के बिल, छुट–पुट स्टेशनरी के सामान, सफाई इत्यादि। उक्त गैर आयोजित व्यय कोषालय में बिल भेजकर भुगतान करने की बजाय तुरंत एवं नकद में करने की आवश्यकता उत्पन्न हो सकती है अतः उक्त हेतु कार्यालय में कुछ धन राशि सदैव नकद के रूप में कार्यालयाध्यक्ष की

सुरक्षा में रहनी चाहिए। इसी की पूर्ति हेतु नियमों में स्थायी अग्रिम का प्रावधान किया गया है।

- स्थायी अग्रिम प्रथम बार, कार्यालय के पूर्व के बारह माहों के आकस्मिक व्यय के मासिक औसत के आधे से अधिक नहीं होगा। यदि कार्यालय नया है तो अग्रिम की राशि एक निश्चयात्मक आधार पर नियत की जायेगी तथा छः माह के बाद उसकी समीक्षा की जायेगी। स्थायी अग्रिम की राशि छोटे खर्चों को वहन करने के लिए पर्याप्त होनी चाहिए। अधिकतम स्थायी अग्रिम राशि जी.एफ.एण्ड ए.आर. (भाग तृतीय) के भाग प्रथम के बिन्दु संख्या 7 में वर्णित वित्तीय सीमा के अधीन होगी।
- राशि आहरण कोषालय में बिल भेजकर किया जायेगा। प्रथम आहरण के समय बिल में स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा जारी स्वीकृति संलग्न की जायेगी। इसका बिल ऑफ लाईन तैयार होगा जिसका कोषालय द्वारा चैक जारी किया जायेगा तथा कोषाधिकारी के आग्रह पर बैंक द्वारा कैश धन राशि आहरण एवं वितरण अधिकारी को दी जाएगी। आहरण एवं वितरण अधिकारी उक्त धनराशि को अभिरक्षा में रखकर कार्यालय के आकस्मिक व्ययों को करेगा तथा जी.एफ.एण्ड ए.आर. (भाग प्रथम) के नियम 48 के अन्तर्गत उसका लेखांकन करेगा। व्यय करने के पश्चात् प्रत्येक माह में, माह के मध्य, माह में कभी भी, माह के पश्चात् भी व्यय के प्रमाण जैसे रसीदें/वाउचर संलग्न करके एफ.वी.सी. बिल बनाकर कोषालय भेजेगा तथा पुनः कैश राशि प्राप्त कर स्थायी अग्रिम व्यय को पुर्नभरित करेगा तथा इस प्रकार स्थायी रूप से धनराशि अग्रिम आधार पर सदैव अपने कार्यालय में संधारित करेगा।

- कार्यालयाध्यक्ष अपने कार्यालय के लिए स्वयं अग्रिम स्वीकृत कर सकता है। प्रादेशिक कार्यालयों के लिए विभागाध्यक्ष तथा विभागाध्यक्ष कार्यालयों के लिए प्रशासनिक विभाग संबंधित विभाग में कार्यरत लेखा कार्मिक की राय पश्चात् तथा जिलाधीश के अधीनस्थ कार्यालयों के संबंध में जिला कोषाधिकारी की राय पश्चात् स्वीकृत किया जायेगा।

अग्रिम

1. जी.एफ.एण्ड ए.आर. में दो प्रकार से अग्रिम का विवरण है –
    - 1.1. सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम नियम 200 से 207
    - 1.2. कार्यालयी कार्यों के लिए अग्रिम अर्थात् अग्रिम आकस्मिक व्यय नियम 219 से लेकर नियम 221

विवरण–1.2

- आकस्मिक व्यय वह आनुषंगिक एवं अन्य व्यय है जो कार्यालय को चलाने के लिए, सामान्य कार्यालय कार्यों के लिए किया जाता है तथा आकस्मिक प्रकृति का होता है एवं इसमें विशिष्ट, योजनागत व्यय जैसे निर्माण कार्य, मशीनरी, औजार इत्यादि पर हुआ व्यय सम्मिलित नहीं होता है। आकस्मिक व्ययों के लिए पृथक से स्वीकृति जारी करने की आवश्यकता नहीं होती है अपितु बिल पर हस्ताक्षर या प्रति हस्ताक्षर करके ही स्वीकृति दी जा सकती है।
- अग्रिम आकस्मिक व्यय, **जी.एफ. एण्ड ए.आर. पार्ट–तृतीय में प्रत्यायोजित भाक्तियों के अधीन तथा भाग प्रथम के परिशिष्ट–अ में वर्णित भाक्तियों के अधीन किया जा सकता है।** इन शक्तियों के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा आहरित किये

जाने वाले अग्रिम हेतु पृथक स्वीकृति जारी करने की आवश्यकता नहीं होती। (नियम 219 C)

- अग्रिम आकस्मिक व्यय में अग्रिम एकमुश्त रूप में या किश्तों के रूप में आहरित किया जा सकता है।
- अग्रिम व्ययों पर नियंत्रण अधिकारी व्यय को विनियमित करने के लिए निर्देश, परिसीमाएं, प्रारूप इत्यादि जारी कर सकता है अथवा अग्रिम पश्चात् विधिमान्य व्यय को स्वीकार किये जाने पर अपने अनुमोदन को बिल को प्रति हस्ताक्षरित करके स्वीकृत कर सकता है।

विस्तृत आकस्मिक व्यय–

- अग्रिम आहरण का सामान्य सिद्धान्त यह है कि जब व्यय अत्यन्त आवश्यक एवं आकस्मिक हो तथा व्यय अथवा भुगतान को टाला नहीं जा सकता हो तथा यह विधिमान्य हो तभी आहरण किया जाये। चूंकि इस स्थिति में अग्रिम आहरित करके व्यय कर दिया जाता है अतः किये जाने वाले व्यय का विवरण/ब्यौरा प्रमाणों सहित अर्थात् वाउचरों/रसीदों को संलग्न कर प्रस्तुत करना होता है जिससे अग्रिम आहरण समायोजित हो सके। व्यय के ब्यौरे को विस्तृत आकस्मिक व्यय कहा जाता है तथा यह विस्तृत आकस्मिक व्यय बिल के माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है। विस्तृत आकस्मिक बिल, अग्रिम आकस्मिक बिल आहरण के तीन माह के भीतर कोषालय को प्रस्तुत किया जाता है तथा प्रत्येक माह या परवर्ती माह की 10 तारीख तक आहरित प्रथम अग्रिम आकस्मिक व्यय बिल पर प्रमाणित किया जाता है कि तीन माह पूर्व आहरित अग्रिम आकस्मिक व्यय के बिलों के संबंध में विस्तृत आकस्मिक व्यय के बिल को बिल सं0 .... दिनांक .... द्वारा नियंत्रण प्राधिकारी को प्रस्तुत कर दिये गये हैं या इस कार्यालय

में प्रतिधारित (रिटेन्ड) कर लिये गये हैं। यह प्रमाण पत्र प्रत्येक माह की 10 तारीख तक, आहरित प्रथम अग्रिम आकस्मिक व्यय बिल पर अवश्य देना होता है जिसके अभाव में अन्य आहरित किये जाने वाले अग्रिम आकस्मिक व्यय बिल का भुगतान कोषाधिकारी द्वारा नहीं किया जाता है। कोषाधिकारी, नियंत्रक अधिकारी से इस प्रमाण पत्र की सत्यता को सत्यापित कर सकता है।

- एल.सी. (लेटर ऑफ क्रेडिट) खोलकर विदेशों से खरीद के लिए अग्रिम आहरण के संबंध में विस्तृत आकस्मिक बिल अग्रिम आहरण से छः माह के भीतर सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जा सकता है।
- अग्रिम आहरण में आहरित की गयी राशि के विरूद्ध किया गया व्यय कम हो तथा राशि शेष हो तो राशि जमा का प्रमाण (रसीदी चालान) की प्रति विस्तृत आकस्मिक व्यय बिल में अनिवार्यतः लगी होनी चाहिए।
- विस्तृत आकस्मिक व्यय बिल सही रूप से टंकित प्रस्तुत करना चाहिए तथा उसमें अग्रिम आहरित बिल का संदर्भ उल्लिखित होना चाहिए।
- नियंत्रक प्राधिकारी के विस्तृत आकस्मिक व्यय बिल पर प्रति हस्ताक्षर किये जाएगें यदि अग्रिम आहरण कार्यालयाध्यक्ष की शक्तियों से परे हो एवं व्यय को विनियमित करने के लिए कोई स्थायी हिदायत या निर्देश जारी नहीं किये गये हों। नियंत्रक अधिकारी द्वारा कार्यालय में बिल प्राप्त होने के 15 दिवस के भीतर प्रति हस्ताक्षर कर विस्तृत आकस्मिक व्यय बिल महालेखाकार को भेजे जाएगें।
- समस्त अग्रिम आहरणों का पूर्ण ब्यौरा रजिस्टर संधारित करके रखा जाएगा।

सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम

नियम :— 200, 201, 202

- यह स्थाई अग्रिम तथा अन्य ए.सी. एण्ड डी.सी. बिल से भिन्न है। स्थाई अग्रिम तथा अन्य ए.सी. एण्ड डी.सी. पर जी.एफ. एण्ड ए.आर. भाग प्रथम के नियम 170 के अन्तर्गत निर्धारित समय सीमा में समयोजन न होने पर सालाना 18 प्रतिशत ब्याज लगाकर केशियर द्वारा वसूली की जा सकती है, परन्तु यह सरकारी कर्मचारी को उनके व्यक्तिगत दावों के लिये दिये जाने वाले अग्रिम है जो ब्याज रहित अग्रिम है जैसे—टूर पर अग्रिम, स्थानान्तरण पर अग्रिम, अवकाश पर अग्रिम आदि।
- कार्यालयाध्यक्ष इन अग्रिमों को स्वीकृत कर सकता है। बिना स्थाई नियुक्ति के सरकारी कर्मचारियों को भी अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है, पर शर्त यह है कि वह अपने आवेदन पत्र के साथ समान या उच्च हैसियत के स्थाई सरकारी कर्मचारी का प्रतिभूति बॉण्ड प्रस्तुत करे, जिसका प्रारूप नियम 202 में दिया गया है।
- अस्थाई कर्मचारी (जिसमें प्रोबेशनर ट्रेनी भी सम्मिलित है) अथवा जिन्होंने 3 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली है, उन्हें प्रतिभूति बॉण्ड प्रस्तुत किये बिना अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है, बशर्ते स्वीकृति कर्ता प्राधिकारी की राय में अग्रिम की राशि को सरकारी कर्मचारी की अस्थाई नियुक्ति की अवधि में पूर्ण रूप से वसूला जा सकेगा। (यह उपबन्ध प्रतिभूति प्राप्त करने पर अग्रिम स्वीकार करने से नही रोकता है)
- यदि सेवानिवृत होने वाले या सेवाएं समाप्त किये जाने वाले सरकारी कर्मचारी को अग्रिम मंजूर किया जाए तो

किश्तें इस तरह से नियमित की जायेंगी कि अग्रिम की अदायगी सेवानिवृति या सेवा समाप्ति के पहले ही पूर्ण हो जाये। जब अदायगी किश्तों में निश्चित हो तो प्रत्येक किश्त अन्तिम किश्त को छोडकर पूर्ण रूपयों में होगी तथा शेष राशि को अन्तिम किश्त में वसूल किया जायेगा। इसका लेखा संबंधित विस्तृत शीर्ष के नामे लिखा जाऐगा।

राजकीय यात्रा के लिए अग्रिम

नियम :– 203

- सरकारी दौरों पर प्रस्थान करने हेतु राजस्थान यात्रा नियमों के अन्तर्गत अधिकतम 30 दिन की अवधि के यात्रा व्ययों तथा कोई सरकारी रिकॉर्ड या सरकारी सम्पति को ले जाने हेतु आकस्मिक प्रभारो पर, उसके व्ययों के लिए स्वीकृत किया जा सकेगा।
- सरकारी कर्मचारी अपने पद की अवधि वृद्धि की स्वीकृति के अभाव में यदि अपना वेतन आहरित नही कर पा रहा हो तब भी इस अग्रिम का भुगतान किया जा सकेगा।
- ऐसे कार्यालयाध्यक्ष जो स्वंय अपने यात्रा बिल पर प्रति हस्ताक्षर कर सकते है, वह स्वंय अपने लिए भी अग्रिम स्वीकृत कर सकते है। L-19 या अधिक लेवल वाले कार्मिक अपने स्वंय के बिलो पर प्रति हस्ताक्षर कर सकते है, अन्यथा है तो उनका अग्रिम उनके नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा स्वीकार किया जाऐगा।
- सरकारी कर्मचारी को द्वितीय अग्रिम तब तक नही दिया जाऐगा जब तक उसके द्वारा पूर्व अग्रिम का हिसाब नही दे दिया जाता है।

- अग्रिम लिये जाने पर उसी यात्रा के लिए यात्रा बिल तब तक आहरित नहीं किया जा सकता है, जब तक कि अग्रिम या उसका कोई भाग असमायोजित रहे।
- पुनः पुनः दौरों पर प्रस्थान करना या एक यात्रा पूरी होने पर शीघ्र ही अल्प अवधि पर दूसरी यात्रा प्रारम्भ करना आवश्यक हो तो पहले अग्रिम का हिसाब प्रस्तुत करने से पहले ही अथवा यात्रा भत्ता बिल प्रस्तुत करने से पहले ही द्वितीय यात्रा अग्रिम दिया जा सकता है, बशर्ते द्वितीय यात्रा प्रथम यात्रा के एक सप्ताह के भीतर प्रारम्भ कर दी हो तथा सम्पूर्ण अग्रिमों का हिसाब द्वितीय यात्रा के पूर्ण होने के बाद 'एक सप्ताह' के भीतर प्रस्तुत कर दिया जाये।
- किसी भी स्थिति में एक साथ दो से अधिक राशियों को बकाया नहीं रख सकते ।
- निलम्बित सरकारी कर्मचारी को अपने मुख्यालय से जाँच के स्थान पर जाने व वापस आने की यात्रा अवधि तक के लिए यात्रा व्यय एवं दैनिक भत्तो की पूर्ति के लिए अग्रिम स्वीकार किया जा सकेगा।
- यात्रा पूर्ण होने के पश्चात पुनः ड्यूटी पर उपस्थित होने की दिनांक के 15 दिन के भीतर यात्रा का समायोजन किया जा सकेगा।
- अग्रिम व उसकी वसूली को विस्तृत शीर्ष टी.ए. 03 में नियमित किया जाएगा।

स्थानान्तरण पर अग्रिम

नियम :— 204

- वेतन एवं यात्रा भत्ते का अग्रिम स्थाई व अस्थाई सरकारी कर्मचारी को दिया जा सकेगा चाहे वह ड्यूटी

पर हो या अवकाश पर हो, यदि स्थानान्तरण पर प्रस्थान करता हो।

- अपने पद को चालू रखने की स्वीकृति प्राप्त न होने पर भी, वेतन प्राप्ति नहीं होने पर भी अग्रिम भुगतान किया जा सकता है।
- अस्थाई स्थानान्तरण जो 120 दिन से अधिक अवधि का न हो के लिए कोई अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जाएगा साथ ही ऐच्छिक स्थानान्तरण होने पर अथवा मुच्युअल स्थानान्तरण होने पर भी कोई अग्रिम नही दिया जाऐगा। समान मुख्यालय पर स्थानान्तरण होने पर कोई अग्रिम स्वीकार्य नही है।
- कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यह अग्रिम दिया जा सकेगा तथा अपने स्वंय के लिए भी कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यह अग्रिम स्वीकृत किया जा सकेगा।
- इसमे वेतन का अग्रिम जो स्थानान्तरण से ठीक पूर्व प्राप्त किया था, अथवा स्थानान्तरण होने के बाद प्राप्त करने का हकदार होगा में से जो भी कम होगा एवं यात्रा भत्ते की वह राशि जिसे वह स्थानान्तरण पर प्राप्त करने का हकदार होगा से अधिक नही होगी, बल्कि यह स्वीकार्य यात्रा भत्ता की अनुमानित राशि से थोड़ा कम होगी।
- अग्रिम के लिये आवेदन करने वाले सरकारी कर्मचारी को वास्तविक किराये, परिवार के सदस्यों की संख्या एवं क्या सदस्य साथ जा रहे या बाद में जाएँगे ब्यौरा देने के लिए कहा जायेगा तथा उसी के आधार पर यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत राशि स्वीकार की जायेगी। परिवार के सदस्यों को बाद में ले जाने पर यात्रा भत्ते के लिये द्वितीय अग्रिम भी आहरित कर तथा पहले

अग्रिम नही लिये जाने पर परिवार के सदस्यों हेतु बाद में प्रथम अग्रिम भी मंजूर किया जा सकता है।

- यदि नये स्थान पर वेतन का अग्रिम आहरण किया जाने का आवेदन सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है तो कार्यग्रहण दिवस से 15 दिवस के भीतर एल.पी.सी. प्रस्तुत करने पर इस आधार पर प्रदान किया जा सकेगा कि पुराने स्थान पर कोई अग्रिम आहरित नही किया गया है।
- टी.ए. के अग्रिम का समायोजन टी.ए. बिल प्रस्तुत करने पर किया जावेगा तथा वेतन का अग्रिम यदि सरकारी कार्मिक कार्याग्रहण दिवस से पूरे माह का वेतन आहरण करता है तो वसूला जायेगा एवं राशि अधिकतम 3 समान मासिक किश्तों में वसूल की जायेगी।
- निलम्बित सरकारी कर्मचारी के निर्वाह भत्ते में से दिये गये वेतन अग्रिम की वसूली ऐसी दर पर की जावेगी जो विभागाध्यक्ष निश्चित करना उचित समझे।
- स्थानान्तरण टी.ए. बिल नये स्थान पर पद ग्रहण करने के एक माह के भीतर प्रस्तुत किया जायेगा।
- दिये गये अग्रिम का ब्यौरा एल.पी.सी. में किया जावेगा। यदि सरकारी कर्मचारी द्वारा टी.ए. बिल निर्धारित समय में प्रस्तुत नही किया जाता है तो उसके वेतन बिल से वसूली या अन्य बकाया से वसूली की जा सकेगी।
- एक मुश्त अग्रिम दिये जाने पर उसका हिसाब टुकड़ो में दिया जा सकता है। यदि सरकारी कर्मचारी के परिवार के सदस्य वास्तव में उसके साथ यात्रा नही करते है या यात्रा पूर्ण नही करते हैं तथा ऐसी स्थिति में अपने समायोजन बिल पर यह प्रमाणित करने पर वह परिवार

के उन सदस्यों के लिए जिन्होने अभी यात्रा पूर्ण नही की है उचित समय में एक और बिल प्रस्तुत करेगा तो शेष राशि समायोजित करायी जा सकेगी।

वैदेशिक सेवा में स्थानान्तरण पर अग्रिम

नियम :– 204

- वैदेशिक या राज्येत्तर सेवा से अभिप्राय वह सेवा हैं जहाँ सरकारी कर्मचारी को वेतन एवं भत्तों का भुगतान राज्य की संचित निधि से नही किया जाकर वैदेशिक नियोजक द्वारा अपने स्त्रोतों से किया जाता है।
- ऐसी सेवाओं पर स्थानान्तरण करने में सक्षम प्राधिकरी द्वारा ही अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है। ऐसे अग्रिम का समायोजन वैदेशिक नियोजक द्वारा सरकार को चैक या बैंक ड्राफ्ट भेजकर एक मुश्त किया जाता है। ज्ञातव्य है कि जी.एफ. एण्ड ए.आर. भाग प्रथम के नियम 355 के अन्तर्गत वैदेशिक नियोजन में जाने व लौटने पर कार्यग्रहण कार्य का वेतन व यात्रा का भार वैदेशिक नियोजक द्वारा ही वहन किया जाता है।
- वैदेशिक सेवा से लौटने पर वैदेशिक नियोजक द्वारा वेतन का अग्रिम मंजूर करने का प्रावधान नही है, परन्तु यात्रा भत्ते का अग्रिम वैदेशिक सेवा से लौटने पर वैदेशिक नियोजक द्वारा मंजूर किया जा सकता है तथा सरकारी सेवा में लौटने पर सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत टी.ए. बिल को इसके समायोजन हेतु सीधे ही सरकारी कर्मचारी द्वारा भेजा जायेगा।
- पंचायत समितियों के स्टाफ का सरकारी विभागो में स्थानान्तरण होने पर उनके द्वारा दिये गये वेतन टी.ए.

के अग्रिम को उनके पी.डी. लेखे में राशि पुर्नभरित करके कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किया जा सकेगा।

- समस्त तरीकों के अग्रिमों में राशि का समायोजन करते समय शेष बची अव्ययित राशि को माईनस व्यय बजट मद में जमा करवाया जायेगा चाहे वह समान वर्ष की हो या पूर्व के वर्षों की।

अवकाश वेतन का अग्रिम

नियम :– 206

- अवकाश स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी ही अवकाश वेतन अग्रिम स्वीकृत कर सकता है।
- यह अग्रिम न्यूनतम 30 दिवस की अवधि के अवकाश वेतन से कम नहीं होगा। कार्यालयाध्यक्ष यद्यपि स्वंय का अवकाश स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी नही है, परन्तु वह स्वंय के लिए इस प्रकार का अग्रिम स्वीकार कर सकता है।
- अग्रिम पूर्ण रूपयों में स्वीकार किया जायेगा और भत्तों को मिलाकर नेट अवकाश वेतन से ज्यादा नही होगा तथा 30 दिन से अधिक के अवकाश में पहले 30 दिनों के लिए होगा, उस पर सभी कटौतियां होंगी।
- यदि सरकारी कर्मचारी अवकाश पर माह के मध्य या लगभग मध्य में प्रस्थान करता है तो एक माह का अवकाश वेतन अवकाश प्रारम्भ होने की तारीख से एक माह के अवकाश के लिए देय अवकाश वेतन के आधार पर होगा। ऐसी स्थिति में बिल में साधारण कटौतियाँ वेतन के उस माह से की जाऐंगी जिसमें की अवकाश प्रारम्भ होता है, बशर्ते ड्युटी की अवधि उस माह के अधिकांश भाग के लिये हो अन्यथा ऐसी कटौतियां अवकाश वेतन में से की जाऐंगी।

- वैदेशिक सेवा की अवधि के दौरान या उससे प्रत्यावर्तित होने पर लिये गये अवकाश अग्रिम की वसूली सम्बंधित अवकाश वेतन के क्लेम मे से समायोजित करके की जाऐगी। यदि अग्रिम को पूर्ण रूप से समायोजित नहीं किया जा सकता तो आगामी वेतन बिल अथवा अन्य दावों में से किया जा सकेगा।

विदेश में प्रशिक्षण हेतु अग्रिम

नियम :– 206

- स्थाई राजकीय कर्मचारी को विदेश में प्रशिक्षण के लिए नामित किये जाने पर तथा ऐसे प्रशिक्षण के लिये प्रस्थान करने पर अग्रिम वेतन का भुगतान वित्त विभाग की पूर्व सहमति प्राप्त कर किया जा सकता है।
- यह अग्रिम प्रशिक्षण की अवधि के दौरान देय वेतन से ज्यादा नही होगा, तथा अधिकतम 6 माह के वेतन के बराबर होगा (यदि प्रशिक्षण अवधि 6 माह से अधिक है)। ऐसे अग्रिम वेतन में अतिरिक्त डी.ए. (यदि हो तो) आन्तरिक राहत एवं विशेष वेतन होगा, लेकिन इसमें शहरी क्षतिपूर्ति भत्ता एवं मकान किराया भत्ता नहीं होगा।

पदस्थापन आदेशों की प्रतीक्षा में अग्रिम

नियम :– 207

- ए.पी.ओ. अवधि में ड्यूटी वेतन के ऐवज में मूल वेतन के बराबर राज्य सरकार द्वारा वेतन अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है।

  तथा यह :–

  (i) किसी स्पष्ट रिक्त पद के विरूद्ध संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वीकृत किया जाएगा।

(ii) यह राशि ए.पी.ओ. अवधि से अधिक नहीं होगी, यह अग्रिम आगामी माह के प्रथम कार्य दिवस को देय होगा तथा उस कार्यालय द्वारा आहरित किया जायेगा, जहां ए.पी.ओ. अवधि से ठीक पूर्व कार्मिक पदस्थापित था।

(iii) अग्रिम की राशि उसके एल.पी.सी. में दर्शित होगी।

(iv) यह वेतन बिल प्रारूप में आहरित किया जाऐगा तथा उसके पदस्थापन पश्चात् देय वेतन से समायोजित किया जाऐगा।

(v) ए.पी.ओ. अवधि में दिया गया अग्रिम, स्थानान्तरण अग्रिम के अतिरिक्त होगा।

(vi) यह रिटायर होने वाले तथा सेवाएं समाप्त किये जाने की सम्भावना वाले सरकारी कर्मचारी को देय नहीं होगा।

निक्षेप तथा व्यक्तिगत निक्षेप

नियम :— 49, 50 व 259 से 267

- गैर सरकारी धन राशि को सरकारी लेखों में निक्षेप मद (डिपोजिट) जो लोक लेखे का भाग है, में रखा एवं लिखा जाता है। डिपोजिट लेखे के 4 अंक के वृहद मद में प्रथम अंक 8 से शुरू होता है जैसे 8443, 8674, 8009, 8011 आदि। लोक लेखे वह लेखा है जो सार्वजनिक धनराशि को सरकार की अभिरक्षा में रखता है, यह सरकार का राजस्व नहीं है और सरकार इसमें केवल मात्र एक ट्रस्टी/अभिरक्षक/बैंकर की भूमिका में होती है तथा निर्धारित दिशा निर्देशों के आधार पर इसकी देयता सरकार पर बनती है। ये संविधान के अनुच्छेद 266 (2) में वर्णित अनुसार है। इसमें जमा

राशि के उदाहरण जी.पी.एफ, एस.आई, ठेकेदारों से प्राप्त की गई रक्षित राशियाँ, विध्यार्थियों से प्राप्त की गई कॉशन मनी, सरकार द्वारा दिये गये या सरकार द्वारा प्राप्त किये गये सहायता अनुदान (जहाँ देने वाली ऐजेन्सी अपनी राशि के व्यय पर नियंत्रण नही रखती हो,) कोर्ट डिपोजिट, जेल विभाग में कैदियों से प्राप्त राशि, मानसिक अस्पताल में रोगियों से प्राप्त राशि इत्यादि हैं।

- नियम 49, 50 में कहा गया है कि यह गैर राजकीय धनराशि है तथा गैर सरकारी धन राशि को सरकारी धन राशि से मिलाया नही जायेगा तथा उसका लेखा भी भिन्न रखा जायेगा। इसके लिए G.A. 50 में पृथक कैश बुक रखी जायेगी। सरकार में सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के बिना किसी भी धन राशि को या कानूनी उपबन्धों के सिवाये डिपोजिट नही माना जायेगा। लेखे में इस आधार पर डिपोजिट हेड में जमा नही किया जायेगा कि इसका कोई उचित लेखा मद नही है।
- डिपोजिट अर्थात गैर राजकीय धन राशि विभिन्न प्रकार की होती है जिसके आधार पर इनके प्रकार हैं :–

  (i) राजस्व निक्षेप
  (ii) प्रतिभूति निक्षेप
  (iii) सिविल न्यायालय निक्षेप
  (iv) दाण्डिक न्यायालय निक्षेप
  (v) वैयक्तिक निक्षेप
  (vi) लोक निर्माण कार्य निक्षेप
  (vii) वन निक्षेप

(viii) सार्वजनिक निकायों एवं प्राइवेट व्यक्तियों के लिए किए जाने जाने वाले कार्य हेतु निक्षेप

(ix) प्राइवेट निकायों के लिए किए गये कार्य हेतु सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्राप्त शुल्कों का निक्षेप

(x) निर्वाचन निक्षेप

(xi) स्थानीय निधियों के निक्षेप

- डिपोजिट में किसी भी ऐसी धन राशि को नहीं जमा करवाया जायेगा।

  (i) जिसके लिए उचित बजट शीर्ष ज्ञात नही है।

  (ii) सहायता अनुदान जो बाहरी ऐजेन्सियों से सरकार द्वारा प्राप्त हो एवं वे ऐजेन्सीज कार्य के निष्पादन पर अपना नियंत्रण रखती हैं।

  (iii) अदावाकृत सम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त राशि।

  (iv) दावेदार द्वारा मांग न किये जाने तक प्राप्तियों का प्रतिदाय

  (v) जुर्माने इस आधार पर कि अपील विचाराधीन है, डिपोजिट नही समझे जायेंगे तथा राजस्व शीर्ष में लाये जायेंगे तथा अपील न्यायालय के निर्णय के अनुसार उन्हे राजस्व के शीर्ष से ही प्रतिदाय किया जायेगा।

  (vi) आभूषण तथा अन्य मूल्यवान वस्तुओं की सम्पत्ति का मूल्य जो अभिरक्षा के लिए प्राप्त हुई हों।

- निम्न को डिपोजिट माना जायेगा :—

  (i) बाहरी संस्थाओं द्वारा प्राप्त राशि यदि बाहरी संस्थाये उस पर अपना नियंत्रण नही रखती है।

(ii) कोर्ट के निर्णय उपरान्त क्षतिग्रस्त पक्ष को देय कम्पलीशन जुर्माने

(iii) नष्ट होने योग्य अदावाकृत सम्पत्ति के विक्रय आगम

(iv) बिना वसीयत या लावारिस मरने वाले व्यक्तियों द्वारा छोड़ी गई सम्पत्ति जिसकी सुरक्षा न्यायालय करता है।

(v) काजी हाउस में बंद मवेशी की विक्रय राशि को तीन माह तक डिपोजिट में तथा इस अवधि में उसके लिए कोई दावा नही किया जाये तो राशि को राजस्व में जमा करा दिया जाता है।

- संक्षेप में गैर राजकीय धन राशि सरकारी लेखे में शामिल नही की जायेगी, इसका लेखा अलग रखा जायेगा तथा कौनसी धन राशि गैर–सरकारी धन राशि होगी, यह भी सरकार के सक्षम स्तर से निर्धारित किया जायेगा, तत्पश्चात् उसे डिपोजिट लेखे में लाया जाकर (जो सरकार में ही सरकारी लेखे से पूर्णतः पृथक है) संधारित किया जायेगा तथा दोनों की धन राशियों को भी मिलाया नही जायेगा।

(i) सभी निक्षेपों (डिपोजिट्स) में राशि 31 मार्च को व्यपगत नही होती है बल्की 31 मार्च का अन्तिम शेष 1 अप्रेल का प्रारम्भिक शेष होता है।

(ii) बैंक की भाँति इसका दावा पारित करते समय अर्थात आहरण करते समय कोषागार

अधिकरी केवल यह देखता है कि लेखे में पर्याप्त जमा है और लेखा धारक/पी.डी. ऑपरेटर द्वारा ही (नमूना हस्ताक्षर) राशि का आहरण किया जा रहा है कि नहीं।

- कुछ डिपोजिट्स का समंव्यवहार निम्न प्रकार किया जाता है :–

  विभिन्न आपूर्तिकर्ताओं से प्राप्त प्रतिभूति राशियां डिपोजिट मद 8443 सिविल डिपोजिट 103, में जमा कराई जाती है, यह अपनी देय दिनांक पर डिपोजिट पुर्नभुगतान आदेश जारी होने के बाद प्रपत्र जी.ए. 103 में (रिफण्ड का बिल) बनाकर कोषालय से पारित होकर संबंधित के खातें में पहुंच जाती है। इनके बिल्स में पारित आदेश–श्री/श्रीमति को भुगतान के पारित आदेश में प्राप्तकर्ता का नाम लिखा जाता है। सामान्यतः इसका पूर्ण भुगतान होता है। इसमें आंशिक भुगतान नही होता है, डिपोजिट रि–पैमेंट आदेश की विधि मान्यता जारी दिनांक से तीन माह तक होती है यदि यह उनके लौटाने की ड्यू डेट (देय तिथि) पश्चात 3 पूर्ण वित्तीय वर्षों से अधिक तक अदावाकृत रहे तो व्यपगत निक्षेप कहलाती है तथा कोषालय द्वारा उपयुक्त राजस्व शीर्ष में जमा की जाती है। पुनः स्वीकृति जी.ए. 105 में जारी कर पुर्नभुगतान किया जाता है तथा कैश बुक में डिपोजिट को जमा के रूप में न लिखा जाकर रिफण्ड के रूप में लिखा जाता है। विद्यार्थियों द्वारा जमा कराई गई कॉशन मनी में जमा कराने की दिनांक से 3 पूर्ण वित्तीय वर्ष से अधिक अदावाकृत होने पर व्यपगत निक्षेप गिना जाता है।

- उक्त प्रकार का संम्व्यवहार प्रतिभूतियों के साथ–साथ राजस्व जमा जो राजस्व न्याय/राजस्व प्रशासन से संबंधित हो, सिविल एवं फौजदारी जमा जो इन न्यायालयों में फाइल्ड केस से संबंधित डिपोजिट हो तो तथा चुनाव डिपोजिट जो विधान सभा, संसद चुनावों एवं चुनाव याचिकाओं एवं चुनावों के लिए सम्बधित कोर्ट में अपीलों को प्रस्तुत करने के संबंध में जमा कराये जाते हैं, का पूर्ण भुगतान उक्तानुसार किया जाता है। सभी रिफण्ड में ध्यान रखा जाता है कि दोहरा भुगतान न हो।
- **व्यक्तिगत निक्षेप लेखे:-** यह एक डिपोजिट का प्रकार है जिसमें संबंधित संस्थान का एक पी.डी. लेखा कोषालय में खोला जाता है यह संबधित प्रशासनिक विभाग के आवेदन पर वित्त विभाग की स्वीकृति के पश्चात् संबंधित कोषाधिकारी द्वारा खोला जाता है। यह लगभग सभी स्वायत्त शाषी संस्थाए, स्थानीय निकायों की जमाओं इत्यादि का होता है। इसका 4 अंक का वृहत शीर्ष अलग–अलग संस्था/लेखावार 8 से शुरू होता है। इसमें राशि चालान के माध्यम से जमा होती ही है साथ ही राज्य सरकार से प्राप्त राशि समायोजन वाउचर बनकर अर्थात एक बजट मद से इन पी.डी. लेखा बजट मदों में हस्तानान्तरण कर के भी प्राप्त होती है।
- दिनांक 1 सितम्बर, 2017 से सभी पी.डी. लेखे ऑनलाईन संचालित किये जा रहे है। इसकी पासबुक कोषालय द्वारा जारी की जाती है तथा संबंधित विभाग इसमें इन्द्राज करता है जिसका वर्ष में एक बार कोषालय के लेखों से अंक मिलान कराना अनिवार्य होता है। पासबुक का प्रपत्र जी.ए. 155 होता है।

इससे भुगतान हेतु निम्न बिल प्रपत्र तैयार किये जाते है।

(i) भुगतान एडवाइस 1– पी.डी. भुगतान अदायगी (पंचायती राज कर्मचारियों के वेतन के लिए)

(ii) भुगतान एडवाइस 2– पी.डी. भुगतान अदायगी (आर.पी.एम.एफ. पेंशनर्स के दावों के लिए)

(iii) भुगतान एडवाइस 3– पी.डी. भुगतान अदायगी (वेतन और आर.पी.एम.एफ. पेंशनर्स के दावों के अलावा)

(iv) भुगतान एडवाइस 4– पी.डी. भुगतान अदायगी (पी.डी. से पी.डी. दावे के लिए)

- पी.डी. खाता बने रहने की कोई समय सीमा नही है। संव्यवहार होने पर यह अनवरत चलता रहता है। अगर पी.डी.खाता लगातार पूर्व 5 वित्तीय वर्षो तक चलनशील नही हो तो कोषालय द्वारा इसमें से भुगतान अधिकृत/स्वीकृत नही किये जाते है तथा वित्त विभाग की स्वीकृति पश्चात् इन्हे बन्द कर दिया जाता है।

  (i) पी.डी. खाते में राशि चालान, तथा समायोजन के माध्यम से जमा करवायी जाती है।

  (ii) कोषालय में विभिन्न विभागों के पी.डी. खाते संधारित रहते हैं जैसे न्यायालय, जेल, मानसिक अस्पताल, महाविद्यालय विश्वविद्यालय, स्थानीय निकाय, आर.पी.एम.एफ. एन.सी.पी.एस. के पी.डी. खाते इत्यादि।

- 8674 सरकार के द्वारा प्रतिभूति जमा– न्यायालयों में प्रतिभूति जमा– जब सरकार ने निचले कोर्ट द्वारा सरकार के विरूद्व डिक्री के निर्णय के विरूद्ध उच्च

न्यायालय में अपील की हो तथा डिक्री के निष्पादन को स्टे करने के लिए निवेदन किया हो एवं अपील पर अन्तिम रूप से निर्णय ना लिया गया हो तथा जहाँ अपील न्यायालय ने अपील की पूर्व शर्त के रूप में डिक्री की राशि जमा कराने का आदेश दिया हो तो सरकार द्वारा इस प्रकार जमा कराई गई राशि को डिपोजिट्स समझा जायेगा ना की भुगतान अथवा व्यय समझा जायेगा तथा उन्हें 8674 में जमा कराया जायेगा। यदि अपील का निर्णय सरकार के पक्ष में होता है तो इस प्रकार जमा कराई गई राशि लेखे में जमा करके दर्शित होगी तथा वापस प्राप्त होगी, यदि निर्णय सरकार के पक्ष में नही होता है तो निक्षेप मद में जमा राशि को स्थानान्तरण द्वारा व्यय के रूप में समझा जायेगा।

- **भाुल्क जमा/निक्षेप** :– सरकारी कर्मचारी द्वारा निजी प्राईवेट संस्थाओं हेतु किये गये कार्य के लिए प्राप्त शुल्क/फीस भी डिपोजिट माना जायेगा, (यदि प्राप्त फीस सरकार एवं संबधित सरकारी कर्मचारी के बीच विभाज्य हो तो,) जब सरकारी कर्मचारी को सम्पूर्ण शुल्क रखने की अनुमति दी गई हो तो वह स्वयं राशि एकत्रित करेगा तथा सरकारी लेखों का उससे कोई संबंध नहीं होगा परन्तु विभाज्य शुल्क होने पर सरकार को देय राशि संबंधित विभाग के राजस्व मद अन्य प्राप्तियों में जमा करवाई जायेगी तथा शेष राशि प्राईवेट निकायों के लिए किये गये कार्य हेतु सरकारी कर्मचारियों द्वारा प्राप्त शुल्कों का निक्षेप में जमा करवाई जाकर नियमित बिल से उठाई जायेगी। (शुल्क की परिभाषा राज. सेवा नियम 1951 के नियम 7 (9) में दी गई है।)

सहायता अनुदान

नियम :– 279 से 286

सहायता अनुदान सरकार द्वारा स्थानीय निकाय/निगमों/बोर्ड/कम्पनियों, धार्मिक, चैरीटेबल या शैक्षणिक संस्थाओं, सार्वजनिक क्लबों इत्यादि को दी जाने वाली वित्तीय सहायता है जो इन संस्थाओं को जनहित संबंधी कार्यो हेतु दी जाती है।

- सहायता अनुदान, उक्त संस्थाओं द्वारा अपनी स्कीमों की विस्तृत प्रोजेक्ट रिपोर्ट जो सरकार से अनुमोदित हो, के आधार पर देय होता है।
- सहायता अनुदान उद्देश्य परक होता है तथा उसकी स्वीकृति में उस उद्देश्य का अंकन किया जाता है।
- यह उन्ही संस्थानों को देय होता है जिनमें उक्त राशि का उपयोग करने हेतु पूर्ण योग्यता एवं अनुभव हो।
- सहायता अनुदान एक वित्तीय वर्ष में उतना ही जारी किया जाता है जितना की उस वित्तीय वर्ष में व्यय होने की सम्भावना हो। इसे अग्रिम आहरित नही करना चाहिए तथा कार्य की आवश्यकता के अनुसार भुगतानों को प्राधिकृत करना चाहिए।
- अर्ध सरकारी संस्थायें, (किसी कानून द्वारा या राजस्थान सोसायटी पंजिकरण अधिनियम 1958) के अधीन पंजीकृत हों या स्वायतशाषी संस्था के रूप में सरकार द्वारा स्थापित हों), सरकारी सहायता प्राप्त संस्थाओं को छोड़ कर अन्य सभी को सहायता अनुदान जारी होने से पहले परिशिष्ठ–9 में एक बन्ध पत्र, दो प्रतिभू (गारंटर) से हस्ताक्षरित निष्पादित करना होता है जिसमें सहायता अनुदान से संबधित नियम व शर्ते होती है तथा इनका

उल्लंघन करने पर अनुदान ग्रहीता व्यक्तिगत व सयुंक्त अनुदान की सम्पूर्ण राशि, ब्याज या बॉण्ड में उल्लिखित राशि का राज्य सरकार को रिफण्ड करने के लिए बाध्यता होती है। कतिपय विशेष परिस्थितियों में वित्त विभाग और विधि विभाग से परामर्श कर, विभाग बॉण्ड से इतर अन्य कोई वैकल्पिक व्यवस्था कर सकता हैं बशर्ते सरकार के हितों की प्रभावी ढ़ंग से सुरक्षा होनी चाहिए। डी.डी.ओ. द्वारा सहायता अनुदान के बिल पर हस्ताक्षरित करने से पहले यह प्रमाण पत्र दिया जायेगा कि अनुदान ग्रहीता ने बॉण्ड भर दिया है अथवा वैकल्पिक व्यवस्था करने से उसे ऐसा करने से मुक्त कर दिया है।

- बंध पत्र की स्टाम्प ड्यूटी सरकार द्वारा वहन की जायेगी। सहायता अनुदान का उपयोग अनुदान स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति आदेश में दी गई समय सीमा के अन्दर किया जायेगा, यदि कोई समय सीमा नही दी गई हो तो उचित समय के भीतर निर्धारित उद्देश्य पर खर्च किया जायेगा। उचित समय से तात्पर्य अनुदान स्वीकृति पत्र की जारी दिनांक से एक साल मानी जायेगी। यह एक वर्ष की आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए होगी भले यह एक वित्तीय वर्ष से आगे तक हो लेकिन वित्तीय वर्ष मे उस अनुदान के उतने ही भाग का भुगतान किया जायेगा जितना उस वर्ष में खर्च किया जाना संभावित है। ऐसी स्वीकृतियों में जिसमें उचित समय में व्यय करना उल्लिखित किया गया है उसमें यह भी उल्लिखित किया जाना चाहिए कि अनुदान वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर समाप्त नही होगां। अनुदान स्वीकृति पत्र की जारी दिनांक से एक वर्ष की अवधि के समाप्त

होने पर शेष बची राशि को सरकार को समर्पण कर दिया जायेगा।

- यदि अनुदान का कोई भाग निर्धारित उद्देश्य पर व्यय के लिए अन्ततः आवश्यक नही हो तो उसे विधिवत रूप से सरकार को समर्पित कर दिया जायेगा। अनुदान का उपयोग कर अवाप्त की गई परिसम्पत्तियाँ उन उद्देश्यों या उन प्रयोजनों से भिन्न प्रयोजनों पर उपयोग नही की जायेगी, जिन प्रयोजनो के लिए अनुदान स्वीकार किया गया है, इसकी सुनिश्चितता के लिए अनुदान गृहीत संस्था से शपथ पत्र प्राप्त किया जायेगा।
- अनुदानग्रहीत संस्थान अनुदान से संबंधित पूर्ण लेखा रजिस्टर संधारित कर रखेगा जिसके निर्धारित प्रारूप मूल पुस्तक में इन नियमों में दिये गये हैं।
- प्रथम बार अनुदान स्वीकृति पर अथवा पूर्व अनुदान समाप्ति के व्ययित होने पर अनुदान स्वीकृतिकर्ता, अंकेक्षित लेखे संबंधित संस्थान का प्राप्त करेंगे इसमें निम्न प्राप्त किया जायेगा
- प्राप्ति एवं भुगतान लेखे
- आय एवं व्यय के लेखे
- तुलनात्मक पत्र

  यह पूर्ण वित्तीय वर्ष के लिए प्राप्त किये जायेंगे। वाणिज्य संस्थाओं के लिए लाभ एवं हानि लेखे का अंकेक्षण विवरण प्राप्त किया जायेगा। राशि रू दो लाख तक का वार्षिक अनुदान प्राप्त करने वाले संस्थानों को पूर्ण वित्तीय वर्ष का प्राप्ति एवं भुगतान लेखा ही प्रस्तुत करना होगा। ऐसे संस्थान जो बहुत छोटे हैं तथा जो आवर्ती अनुदान से सेवा करते हैं उन्हें अनुदान की

अन्तिम किस्त स्वीकृति से पहले पूर्व वित्तीय वर्ष का आय एवं व्यय लेखा प्रस्तुत करना होगा।

- स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी, अनुदान स्वीकृति आदेश में उल्लिखित करेगा कि अंकेक्षित लेखे प्राप्त कर लिये गये हैं।
- अनुदानगृहीत संस्थान के अंकेक्षित लेखे पंजीकृत सी.ए. से प्रमाणित मान्य होंगे राशि ₹ 5.00 लाख तक की वार्षिक अनुदान पाने वाले छोटे संस्थानों के लेखों के अंकेक्षण के लिए वित्त विभाग से अनुमोदित पैनल में से राजस्थान लेखा सेवा के सेवा निवृत कार्मिक द्वारा किया गया अंकेक्षण स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी को मान्य होगा। वित्त विभाग द्वारा अनुमोदित पैनल प्रथमतः तीन वर्ष के लिए होगा तथा बाद में प्रत्येक बार दो वर्ष की वृद्धि की जा सकेगी जो कि अधिकतम 65 वर्ष की आयु तक होगी।
- अनुदान स्वीकृति की एक कॉपी ए.जी. को व एक कॉपी निदेशक स्थानीय निधि अंकेक्षण विभाग राजस्थान को भेजी जायेगी।

प्रतिभूतियाँ

नियमः— 313 से 323

- सरकार में निम्न से प्रतिभूति राशियाँ प्राप्त की जाती हैः—

  (i) कैशियर

  (ii) स्टोर कीपर

  (iii) कॉन्ट्रेक्टर / ठेकेदार

  कॉन्ट्रेक्टर / ठेकेदारों से प्राप्त की जाने वाली प्रतिभूति राशि से संबंधित नियम जी.एफ. एण्ड ए.आर.,

पार्ट–द्वितीय के नियम 57 तथा आर.टी.पी.पी. आर.–2013 के नियम 42 तथा 75 में दिये गये है। कैशियर व स्टोर कीपर से प्राप्त की जाने वाली प्रतिभूति राशियों के नियम जी.एफ. एण्ड ए.आर., पार्ट–प्रथम के नियम 313 से 323 तक दिये गये है जिनका यह विवरण है।

- कैशियर से प्रतिभूति राशि तभी प्राप्त की जाती है जब वह वास्तविक नकद संभालता है। अगर कोई नकद संव्यवहार नही किया जाता है तो रेखांकित चैक, डिमाण्ड ड्राफ्टस, पोस्टल ऑर्डर आदि हेतु कोई प्रतिभूति राशि प्राप्त नही की जायेगीं। स्टोर कीपर से स्टॉक रजिस्टर में दर्ज सामानों के पुस्तक मूल्य (सामान खरीदते समय स्टॉक रजिस्टर में लिखा गया मूल्य) के आधार पर प्रतिभूति राशि प्राप्त की जाती है।
- प्रतिभूति राशि को प्राप्त करने का उद्देश्य सार्वजनिक धन राशि के संव्यवहार से संबधित व्यक्तियों द्वारा इसमें की गई कोई भी हानि के विरूद्व राशि की भरपाई कर सुरक्षा प्राप्त करना है। उल्लेखनीय है कि कैश व स्टोर का कार्य नियमित सरकारी कर्मचारी को ही सौंपा जाना चाहिए।
- प्रतिभूति राशि, कैश व स्टोर का कार्य करने वाले कार्मिक से ही प्राप्त की जाती है। यह उनके प्रभारी या संयुक्त उत्तरदायी व्यक्ति से नही ली जाती। ज्ञातव्य है कि स्टोर प्रभारी व कैश प्रभारी कार्यालयाध्यक्ष होता है जब तक कि वह यह अपनी पदीय शक्ति अन्य किसी को प्रत्यायोजित नही करता। कैशियर व स्टोर कीपर मंत्रालयिक सेवा के कार्मिक होते है जिन्हे कैश व स्टोर का कार्य करने के लिए कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अधिकृत

किया जाता है। यह कार्य करने के एवज में विभागाध्यक्ष द्वारा इन्हें विशेष भत्ता स्वीकृत किया जाता है।

- प्रतिभूति राशि के साथ कैशियर व स्टोर कीपर को प्रतिभूति बन्ध पत्र भी भरना होता है जिसमें जमा कराई गई प्रतिभूति राशि का पूर्ण विवरण तथा इसके प्रतिदाय व जब्तीकरण व अन्य शर्ते होती हैं जिस पर संबंधित कार्मिक द्वारा हस्ताक्षर किये गये जाते हैं। इस बन्ध पत्र का प्रारूप नियम 313 में दिया गया है।
- प्रतिभूति राशि निम्न रूपों में प्राप्त की जा सकती है :–

नकद / बैंक ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक / चालान की रसीद शुदा प्रति /	सरकार नकद के रूप में धारित किसी निक्षेप पर किसी ब्याज का भुगतान नही करेगी।
डाक घर बचत बैंक पास बुकें	डाक घर बचत बैंक नियमों के अधीन कराए गए निक्षेप के लिए पास बुक को प्रतिभूति के रूप में स्वीकार किया जायेगा परन्तु यह कि जमाकर्ता ने उन नियमों द्वारा यथा अपेक्षित विहित प्रपत्र में एक पत्र पर हस्ताक्षर कर दिए हों तथा उसे पोस्ट मास्टर को दे दिया हो तथा पासबुक आहरण एवं वितरण अधिकारी / कार्यालयाध्यक्ष को रेहन (हाइपोथीकेट) कर दी गई हो। पास बुक को प्रत्येक वर्ष की 15 जून के बाद यथा संभव शीघ्र डाकघर में भिजवाया जायेगा ताकि

	ब्याज के लिए आवश्यक प्रविष्टियाँ उनमें की जा सकें।
राष्ट्रीय बचत प्रमाण –पत्र, सुरक्षा बचत प्रमाण पत्र, किसान विकास पत्र या अल्प बचत को प्रोत्साहन देने वाली राष्ट्रीय बचत योजना के अधीन कोई भी अन्य स्क्रिप्ट/ लिखित यदि उसे सुसंगत नियमों के अधीन गिरवी रखा जा सकता हो।	ये प्रमाण–पत्र उस आहरण एवं वितरण अधिकारी/ कार्यालयाध्यक्ष को औपचारिक रूप से हस्तान्तरित किये जायेंगे जिसने हेड पोस्ट मास्टर की स्वीकृति से निक्षेप लिया है तथा प्रस्तुत करने के समय उन्हें उनके समर्पण मूल्य पर स्वीकार किया जायेगा। प्रमाण–पत्र जो प्रतिभूति प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति के नाम पर धारित नहीं है, स्वीकार नहीं किये जायेंगे।
राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग राजस्थान, जयपुर की साधारण बीमा निधि से फिडिलिटी बॉण्ड।	फिडिलिटी गारण्टी कवर सरकारी कर्मचारियों के संबंध में राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग राजस्थान, जयपुर की साधारण बीमा निधि से प्राप्त किये जा सकेंगे।
	(क) वाणिज्यिक एवं औद्योगिक उपक्रमों एवं सांविधिक निकायों,

निगमों एवं सरकार की सहकारी संस्थाओं में कर्मचारी।

(ख) किसी विभाग या कार्यालय में जिनमें ऐसा गारण्टी कवर लेने की प्रथा है, परन्तु यह कि :

(i) नियोजक (कार्यालय जिसमें सरकारी कर्मचारी, जिसकी फिडिलिटी की गारण्टी दी जानी है, नियोजित है) द्वारा या तो ऐसी गारण्टी कवर की मांग की गई हो,

(ii) ऐसे संगठनों की निधि से या स्वयं कर्मचारी द्वारा प्रीमियम का भुगतान किया जाता हो।

- प्रतिभूति राशि को एक से अधिक रूपों में दिया जा सकता है परन्तु प्रत्येक प्रकार के लिए अलग–अलग प्रतिभूति बंधपत्र भरना आवश्यक है।
- डाकघर बचत बैंक पासबुक, फिडिलिटी बॉण्ड, प्रतिभूति बंध पत्र कार्यालयाध्यक्ष की अभिरक्षा में व अन्य समस्त प्रकार की प्रतिभूतियां जिला कोषालय में रखी जायेगी।
- निम्न से प्रतिभूति राशि प्राप्त नही की जायेगी।
  - (i) पुस्तकालयाध्यक्ष या पुस्तकालय स्टाफ
  - (ii) चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, आयुर्वेदिक एवं पशुपालन विभाग के डिस्पेंसरी स्टोर के प्रभारी व्यक्ति यदि सामान की राशि ₹ 1.50 लाख से ज्यादा न हो,
  - (iii) सार्वजनिक निर्माण विभाग, सिंचाई, जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग एवं अन्य विभागों व परियोजनाओं के अभियांत्रिकी अधीनस्थ, एवं
  - (iv) सरकारी वाहनों के चालक

सरकारी भूमि व भवनों का हस्तान्तरण

नियम 324 से 326

- सरकारी भूमि एवं भवन को सरकार की पूर्व स्वीकृति के बिना किसी भी व्यक्ति, संस्थान, स्थानीय निकाय को किसी भी प्रकार के कार्यों के लिए ना तो बेचा जायेगा, ना ही संभलवाया जायेगा और ना ही हस्तांतरित किया जायेगा।
- समस्त सरकार की भूमि सरकार की सम्पत्ति है तथा विभागों को विभागीय प्रयोजनों के लिए दी गई है तथा जब भी वह प्रयोजन अपेक्षित ना रह जाये तो राजस्व विभाग वित्त विभाग की सहमति से इसके निपटारे की प्रक्रिया निर्धारित करेगा। इस निस्तारण से प्राप्त राशि का कुछ प्रतिशत वित्त विभाग द्वारा बजट के माध्यम से संबंधित विभाग को दिया जा सकता है।
- सरकार कतिपय मामलों में भू–राजस्व विभाग की सहमति के बिना भूमि को बेचने तथा भू–राजस्व को माफ करने का निर्णय ले सकती है। परन्तु ऐसे मामलों में भूमि का भू–राजस्व के लिए निर्धारण किया जायेगा तथा उस निर्धारण को इच्छुक खरीददारों को अधिसूचित किया जायेगा।
- यदि सरकारी भूमि या भवन किसी सार्वजनिक निकाय या प्राईवेट व्यक्ति को बेचा जाता है तथा खरीददार विक्रय मूल्य के निर्धारित होने व भुगतान करने से पहले ही भूमि या भवन का कब्जा ले लेता है तो ब्याज की वसूली की जायेगी जब भूमि या भवन को संभलाने की तारीख एवं भुगतान की तारीख के बीच एक माह से अधिक की अवधि व्यतीत हो गई हो।

- कोई भी अचल सम्पत्ति जो सरकार की है जब किसी स्थानीय संस्था को सार्वजनिक, धार्मिक शैक्षणिक, या अन्य किसी उद्देश्य के लिए दी जाती है तो निर्धारित अन्य शर्तों के अलावा यह शर्त अवश्य समाविष्ट की जायेगी कि सम्पत्ति को सरकार द्वारा पुनगृहित कर लिया जायेगा यदि यह पाया गया कि इसका उपयोग आवंटन के विशिष्ट प्रयोजन से भिन्न प्रयोजन के लिए किया गया है एवं यह कि किसी समय सम्पत्ति सरकार द्वारा पुनगृहित की गई है तो उसके लिए देय क्षतिपूर्ति राशि सम्पत्ति को अनुदान के लिए सरकार को भुगतान की गई राशि यदि कोई हो तथा स्थानीय निकाय द्वारा उस भूमि पर निर्मित किसी भवन या कराये गए किसी कार्य की लागत या वर्तमान मूल्य जो भी कम हो से अधिक नहीं होगी।
- जब कोई भूमि या भवन एक सरकारी विभाग से दूसरे सरकारी विभाग को हस्तांतरित किया जाता है तो ऐसा हस्तांतरण सम्पूर्ण प्रभारों से मुक्त होगा।
- यदि वाणिज्यिक विभाग से सरकार में या सरकार से वाणिज्यिक विभाग में भूमि का हस्तांतरण किया जाता है तो प्रभार उसके वर्तमान मूल्य–अवमूल्यन जो पी.डब्लू.डी. द्वारा निर्धारित हो के अन्तर्गत होगा। जब भूमि का हस्तांतरण सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों को हो तो भूमि का आवंटन एवं उस भूमि की लागत की वसूली बाजार दर पर की जायेगी। बाजार दर से आशय भूमि को खुले बाजार में बेचे जाने से प्राप्त मूल्य है लेकिन यह राजस्व रजिस्टरों में उसके प्रति दिखाये गए भूमि, लगान या निर्धारण के अध्यधीन होगा।

- केन्द्र सरकार एवं राज्य सरकार के मध्य भूमि एवं भवन का हस्तांतरण ऐसी शर्तों के अनुसार होगा जो संबंधित सरकार द्वारा स्वीकार की जायेंगी।
- समस्त सरकारी सम्पत्ति निगमों, संबंधित कॉपरेटिव संस्थाओं इत्यादि या राजस्थान सरकार के किन्ही भी कार्यालयों के नियंत्रण अधीन किसी भी सम्पत्ति का बीमा भारतीय सामान्य बीमा निधि से कराया जायेगा अन्यथा किसी भी बीमा कम्पन्नी से वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति के बिना नहीं कराया जायेगा।
- राजस्थान सरकार का निदेशक बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग सभी राजस्थान सरकार के विभागों तथा राजस्थान सरकार के नियंत्रणाधीन विभागों की सम्पत्ति का बीमाकर्ता होगा। ऐसे समस्त विभाग जहाँ पर राजस्थान सरकार का शेयर हॉल्डर्स, लोन, गारंटी आदि के रूप में सारवान वित्तीय हित होता है उन सभी में सम्पत्ति का बीमाकर्ता सामान्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग राजस्थान जयपुर होगा।
- सारवान वित्तीय हित समझा जायेगा यदि औद्योगिक व वाणिज्यिक उपक्रमों में राजस्थान सरकार का प्रत्यक्ष वित्तीय हित 26% से कम ना हो, राज्य सरकार एवं राज्य वित्तीय संस्थाओं का वित्तीय हित 51% से कम ना हो तथा उपक्रमों में राज्य सरकार का वित्तीय हित एक करोड़ रूपये या उससे अधिक का हो।
- सरकार के स्वामित्व वाली मोटर गाड़ियाँ अधिनियम के अन्तर्गत तृतीय पक्ष जोखिम हेतु अनिवार्य बीमा कराने से मुक्त हैं।
- बीमा प्रीमियम की राशि जारी की गई पॉलीसियों के लिए सूचना प्राप्त करने की तारीख से 30 दिन के भीतर

या विशेष मामले में विशिष्ट उल्लिखित के अन्तर्गत भुगतान की जायेगी। यदि निर्धारित समय में प्रीमियम का भुगतान नहीं किया गया तो जोखिम को कवर नहीं किया जायेगा।

पूँजीगत व्यय

नियम :– 338

- पूँजीगत प्रकृति के व्यय जिनसे स्थायी परिसम्पत्तियाँ निर्मित होती हों, इसमें अस्थाई परिसम्पत्तियाँ तथा सहायता अनुदान नहीं आते हैं।
- लोक निर्माण में यदि व्यक्तिगत कार्य की लागत ₹ 1 लाख से ज्यादा है अथवा व्यक्तिगत कार्य की लागत ₹ 1 लाख तक है लेकिन यह कार्य किसी स्कीम का भाग है तथा स्कीम की लागत ₹ 5 लाख से अधिक है तो ये पूँजीगत व्यय होंगे।
- इसमें प्रथम निर्माण तथा उसके मध्य मरम्मत के खर्चे शामिल हैं जबकि उसे सेवा के लिए खोला नहीं गया है। इसके पश्चात्वर्ती मरम्मत और कार्यशील खर्चे राजस्व पर प्रभारित होंगे जब तक विशेष आदेशों के अधीन पूँजी के नामे ना लिखा जाये।
- आकस्मिक विपत्तियों जैसे बाढ़, भूकम्प, आग, शत्रु क्रिया इत्यादि में व्यय जो क्षतिपूर्ति के लिए हो उसे पूँजीगत अथवा राजस्व में अथवा दोनों में विभाज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया जायेगा।
- पूँजीगत व्यय में वह व्यय भी सम्मिलित हैं जो इतने अधिक हों कि उन्हें साधारण राजस्व से पूरा नहीं किया जा सकता हो।

- पूँजीगत व्यय को राजस्व से भिन्न बैंकिंग स्वरूप की पूँजी, ऋण जमा में से किया जाता है। सरकार साधारण राजस्व जैसे करों, ड्यूटी, शुल्कों, जुर्माने, या असाधारण प्राप्तियां जो चालू आय का भाग हों से भी पूँजीगत व्यय कर सकती है लेकिन उसके पास इस हेतु पर्याप्त धन राशि होनी चाहिए। अनुत्पादक कार्यो की पूँजीगत लागत राजस्व से प्रभारित की जाती है तथा उन पर उधार ली गई राशि तथा अन्य स्त्रोतों से प्राप्त धन राशि खर्च नहीं की जाती जब तक वह कार्य बहुत आवश्यक एवं महत्वपूर्ण ना हो एवं उन्हें स्थगित नहीं किया जा सकता हो या कई वर्षो में बाँटा नहीं जा सकता हो अथवा उन्हे चालू राजस्व से पूरा नही किया जा सकता हो। अनुत्पादक कार्य वह होते हैं, जिनके चालू होने पर राजस्व प्राप्ति नहीं होती अथवा अत्यधिक कम राजस्व प्राप्त होता है।

सरकारी लेखे

नियम :— 328 से 337

- संविधान के अनुच्छेद 150 के अन्तर्गत राष्ट्रपति द्वारा सी.ए.जी. की सलाह पर वर्ष 1990 में केन्द्र व राज्यों के लिए मूल नियम (**जो लेखों के संबंध में आधारभूत नियम हैं)** बनाये, जिन्हें सरकारी लेखांकन नियम कहा जाता है। इसके तीन भाग हैं:—

  1. भाग — प्रथम 2. भाग — द्वितीय 3. भाग — तृतीय

  भाग — प्रथम में मुख्य सिद्वान्त हैं, भाग — द्वितीय व तृतीय में कोषालय, लोक निर्माण व वन विभाग में रखे जाने वाले प्रारम्भिक एवं सहायक लेखों के सम्बंध में निर्देश हैं।

- सरकारी लेखे वित्तीय वर्षवार अर्थात् 1 अप्रैल से 31 मार्च तक संव्यवहारित किये जायेंगे परन्तु सरकार वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर भी कुछ निश्चित अन्तर विभागीय समायोजन करने के लिए एवं गलत वर्गीकरणों के शुद्धिकरण के लिए लेखे खुले रख सकती है।
- सरकारी लेखों के संव्यवहार वास्तविक नकद प्राप्तियों व भुगतानों के आधार पर उस वित्तीय वर्ष में संधारित किये जायेंगे। इसमें प्राधिकृत किये गए पुस्तक समायोजन शामिल होंगे परंतु उसमें सरकार को देय या सरकार द्वारा देय लेखों को सम्मिलित नहीं माना जायेगा तथा इन्हें पृथक रूप से ही दिखाया जायेगा।
- सम्पूर्ण सरकारी लेखों के तीन खण्ड होंगे, जो सांविधानिक प्रावधान है तथा केंद्र सरकार और राज्य सरकारों में समान व्यवस्था है।

  (i) राज्य की समेकित निधि :– इसमें राजस्व व पूँजीगत लेखे सम्मिलित हैं। इसमें सरकार की समग्र प्राप्तियाँ जो कि कर, गैर कर राजस्व, भारत सरकार द्वारा दिये गये अग्रिम व आर.बी.आई, एल. आई.सी. व अन्य संस्थानों से लोन विभिन्न उद्देश्यों के लिए सरकार द्वारा लोन दिया जाना व लोन का पूर्ण भुगतान आदि सम्मिलित हैं। यह वह निधि है जिससे सरकार, सरकार के रूप में चलती है तथा उत्पादक कार्य भी करती है। यह एक तरह का चालू खाता है जिसमें धनराशि का आगम एवं निर्गम होता है तथा बजट के माध्यम से सरकार के किये जाने वाले कार्यों के विरूद्ध व्यय तथा अपेक्षित प्राप्तियाँ इसी निधि के विरूद्ध संव्यवहारित होती है।

(ii) राज्य की आकस्मिक निधि :– यह निधि आपात आकस्मिक व्ययों को करने के लिए राज्यपाल के निस्तारण पर रखी होती है। इससे वह व्यय किये जाते हैं जब व्यय को स्थगित नहीं किया जा सकता और विधानसभा–सत्र नहीं चल रहा हो। ऐसी स्थिति में आपात व्ययों हेतु राज्यपाल के अनुमोदन के बाद व्यय करके आगामी विधानसभा–सत्र में इसकी सहमति प्राप्त की जाती है। इसका बजट मद 8000 होता है तथा इसमें राशि विधानसभा के सदस्यों की सहमति के बाद राज्य की संचित निधि से हस्तांतरित की जाती है। यह हस्तांतरण का बजट मद 7999 आकस्मिक निधि में पुर्नविनियोजन होता है। आकस्मिक निधि से टोकन अग्रिम नहीं दिये जा सकते हैं तथा इससे कोई भी ऐसा व्यय स्वीकृत नहीं किया जा सकता जिस पर राज्य की संचित निधि से व्यय किया गया हो।

(iii) लोक लेखा :– यह राज्य का लोक लेखा है इसमें जमा राशि सरकार का राजस्व नहीं है इसमें सरकार एक बैंकर/ट्रस्टी की तरह कार्य करती है तथा निर्धारित दिशानिर्देशों के अन्तर्गत एवं निर्धारित समय सीमा के पश्चात् इसको लौटाने की देयता सरकार की बनती है। इसको भी विधानसभा में प्रस्तुत नहीं किया जाता। इसमें भुगतान बैंकिंग लेन देन की प्रकृति के होते हैं इसमें जी.पी.एफ., एस.आई., एन.सी.पी.एस., आर.पी.एम.एफ., जमाऐं/निक्षेप, स्थाई पेशगी, उचंत, प्रेषण अन्य सरकारों से समायोजन, लेखे होते हैं।

- लेखों का वर्गीकरण :— राज्य की संचित निधि के भीतर लेन—देन सामान्य सेवाओं, सामाजिक सेवाओं, आर्थिक सेवाओं जैसे सेक्टर्स में बाँटा जायेगा।
  - (i) सामान्य सेवायें :— यह वे सेवाएँ हैं जो सुगठित राज्य के अस्तित्व के लिए अनिवार्य हैं जैसे :— मंत्रीगण, राज्यपाल, पुलिस जेल, टैक्स, न्यायिक गठन, चुनाव, ऑडिट, कर संग्रहण, जिला प्रशासन, लोक निर्माण, कोषालय, लेखा प्रशासन इत्यादि।
  - ii) सामाजिक सेवायें :— ये सेवाएँ समाज को प्रदत्त सेवाएँ हैं। जैसे :— जलापूर्ति, आवास और शहरी विकास, पिछड़े वर्ग का उन्नयन, प्राकृतिक आपदाओं में सहायता आदि।
  - (iii) आर्थिक सेवायें :— ये आर्थिक वृद्धि हेतु सहायक सेवाएँ है जैसे — कृषि, उद्योग, खनिज, जल एवं विद्युत विकास, परिवहन, ग्रामीण विकास, विज्ञान व तकनीकी आदि।

  इन सेक्टर्स के अधीन कार्यो के ग्रुप किये गये हैं इनका उद्येश्य व्यय को मुख्य भागों में बाँटना है। ये कार्य ही मेजर हेड/वृहत शीर्ष हैं तथा इनको बजट में 4 अंक से प्रदर्शित किया जाता है।

  जैसे :— 2055 पुलिस
  2056 जेल
  2202 सामान्य शिक्षा
  2210 चिकित्सा एवं स्वास्थ्य
  3054 सड़कें एव पुल
  4202 शिक्षा, खेल, कला व संस्कृति में पूँजीगत परिव्यय

5054 सड़को व पुलों पर पूँजीगत व्यय

6202 शिक्षा के लिए ऋण इत्यादि

नोट :– कोडीफिकेशन – प्राप्ति मद –

प्राप्ति मद	राजस्व मद	पूँजीगत व्यय	ऋण व अग्रिम	आकस्मिक निधि में पुर्नविनियोजन	आकस्मिक निधि	लोक लेखा
0020 से 1605	2011 से 3605	4000 से 5475	6001 से 7810	7999–	8000	8001–

अंक 0 व 1 प्राप्ति मद

अंक 2 व 3 राजस्व व्यय मद

अंक 4 व 5 पूँजीगत व्यय मद

अंक 6 व 7 ऋण व अग्रिम मद

इन कार्यो को कुछ सेवाओं में/उपकार्यो में विभाजित किया गया है जो उप वृहत शीर्ष हैं जिनको दो अंको से प्रदर्शित किया जाता है।

जैसे –2202 सामान्य शिक्षा

01– प्राथमिक शिक्षा

02– माध्यमिक शिक्षा

03– विश्वविद्यालय एवं उच्च शिक्षा

04– प्रौढ़ शिक्षा

05– भाषा विकास

80– सामान्य

इसके पश्चात् कार्यों के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए कार्यक्रम चलाये जाते हैं, जिनको लघु शीर्ष कहा जाता है तथा ये 3 अंको से प्रदर्शित होते हैं।

जैसे :– 2202 सामान्य शिक्षा

01 – प्राथमिक शिक्षा

001 – निर्देशन व प्रशासन

101 – राजकीय प्राथमिक विद्यालय

102 – गैर राजकीय प्राथमिक विद्यालयों को अनुदान

103 – प्राथमिक विद्यालय हेतु स्थानीय निकायों को अनुदान

104 – निरीक्षण

105 – सूचना शिक्षा

109 – छात्रवृति व प्रोत्साहन

796 – जन जातीय क्षेत्र उपयोजना

800 – अन्य व्यय

02 – माध्यमिक शिक्षा

001 – निर्देशन व प्रशासन

101 – निरीक्षण

104 – शिक्षक व अन्य सेवायें

107 – छात्रवृतियाँ

109 – राजकीय माध्यमिक विद्यालय

110 – गैर राजकीय माध्यमिक विद्यालयों को सहायता

796 – जनजातीय क्षेत्र उपयोजना

800 – व्यय

2210 – चिकित्सा एवं जन स्वास्थ्य

01 – शहरी स्वास्थ्य सेवायें ऐलौपैथी

001 – निर्देशन व प्रकाशन

102 – कर्मचारी राज्य बीमा योजना

110 – अस्पताल व औषधालय

796 – जन जाति क्षेत्र उपयोजना

800 – अन्य व्यय

कार्यक्रम में कई स्कीम या गतिविधियाँ हो सकती हैं और ये उप लघुशीर्ष या उपशीर्ष कहलाते हैं। इनको कोष्ठक में 2 अंको से प्रदर्शित किया जाता है।

जैसेः– 2202 – सामान्य शिक्षा

01 – प्राथमिक शिक्षा

101 – राजकीय प्राथमिक विद्यालय

(01) – छात्रों हेतु उच्च प्राथमिक विद्यालय

(02) – छात्राओं हेतु उच्च प्राथमिक विद्यालय

(03) – छात्रों हेतु प्राथमिक विद्यालय

(04) – छात्राओं हेतु प्राथमिक विद्यालय

स्कीम के अंदर भी उपस्कीम होती हैं जिन्हें समूह शीर्ष (ग्रुप हेड) कहा जाता है। यह बहुत कम होती हैं तथा इन्हें संयुक्त कोष्ठक में 2 अंकों से प्रदर्शित किया जाता है।

जैसेः– 2201 – चिकित्सा एवं जन स्वास्थ्य

01 – शहरी स्वास्थ्य सेवायें ऐलौपैथी

110 – चिकित्सालय व औषधालय

(01) – शैक्षिक चिकित्सालय

[01] जवाहरलाल नेहरू चिकित्सालय अजमेर

(02) – मोबाइल चिकित्सालय

[01] मोबाइल शल्य इकाई, जयपुर

(03) – अन्य चिकित्सालय एवं औषधालय

[01] सामान्य चिकित्सालय

[02] जनाना चिकित्सालय

इसके पश्चात् विस्तृत शीर्ष होते हैं। यहाँ पर व्यय का उददे्श्य प्रदर्शित होता है। यहाँ विशिष्ट उद्देश्य पर व्यय प्रदर्शित होता है। इनको विनियोग की प्राथमिक इकाई भी कहा जाता हैं यह वर्गीकरण की निम्नतम इकाई है।

जैसे :– 2202 – सामान्य शिक्षा

01 – प्राथमिक शिक्षा

(01) – छात्रों हेतु उच्च प्राथमिक विद्यालय

01 – वेतन

03 – यात्रा व्यय

04 – चिकित्सालय व्यय

05 – कार्यालय व्यय

09 – किराया, दर व कर

28 – विविध व्यय

31 – पुस्तकालय, आवर्तकों पर व्यय

57 – विभाग की विशिष्ट सेवाओं पर व्यय

अतः सम्पूर्ण वर्गीकरण 5 टीयर वर्गीकरण कहलाता है। जिसमें सेवायें, कार्य, उपकार्य, कार्यक्रम, स्कीम्स होते हैं।

बजट में दर्शित		**समानान्तर नाम**
	सेवाएं	**सेवाएं**
2210	वृहत शीर्ष	कार्य
01	उपवृहत शीर्ष	उपकार्य

110	लघु शीर्ष	कार्यक्रम
(01)	उपलघुशीर्ष / उपशीर्ष	उपकार्यक्रम / स्कीम
[01]	समूह शीर्ष	उपस्कीम / गतिविधियाँ
01	विस्तृत शीर्ष प्राथमिक ईकाई	उद्देश्य

- किसी नये वृहत या लघु शीर्ष को जोड़ने या हटाने या विद्यमान शीर्ष के नामों में परिवर्तन में सी.ए.जी. की अनुशंषा पश्चात् राष्ट्रपति का अनुमोदन आवश्यक है। सरकार उपशीर्ष व विस्तृत शीर्ष खोल सकती है।
- वर्गीकरण विभागीय आधार पर नहीं होता। दो या दो से ज्यादा विभाग जो एक कार्यक्रम पर व्यय कर रहे हैं, वह समान मुख्य या लघु शीर्ष संचालित करते हैं। किसी स्कीम जिसमें किसी एक लघु शीर्ष से अधिक के संघटक भाग हो तो उसकी मुख्य भाग के आधार पर उसे तत्संगत लघुशीर्ष के अन्तर्गत रखा जायेगा।
- दत्त मद (वोटेड) को लेखों में व्यय प्रभारित (चार्जड़) से पृथक रखा जाता है ये वे व्यय हैं जो संविधान के प्रावधानों के अन्तर्गत विधानसभा के सदस्यों के मतदान के पश्चात् व्यय के लिए उपलब्ध होते है तथा प्रभारित व्यय राज्य की संचित निधि पर प्रभारित ही होते हैं। ये अदत्त मद होते हैं। सम्बंधित बजट शीर्ष के साथ प्रभारित या दत्त मद अभिव्यक्ति लगायी जायेगी, जिससे इन दोनों श्रेणियों को अलग–अलग पहचाना जा सके।

कतिपय संव्यवहारों का वर्गीकरण

नियम :– 355 से 365

- **वेतन व भत्ते :–**

    (i) वेतन व भत्ते उस स्कीम का भाग होते हैं जो स्कीम किसी प्रोग्राम के नीचे किसी ऐसे कार्य के लिए होती है, जिससे सरकारी कर्मचारी की सेवाऐं निकट संबंधित होती हैं। जब सरकारी कर्मचारी की सेवायें कईं क्रिया कलापों, कार्यक्रमों, कार्यों में विभाजित हों तथा उसके वेतन एवं भत्तों को वर्गीकृत करना संभव ना हो तो उसके वेतन एवं भत्ते उस स्कीम या संगठन का भाग होंगे जिससे उसके कार्य का वृहत भाग संबधित हो। जब एक राजकीय कर्मचारी के मुख्य दायित्व या मद एक लेखा मद में हो और उसे कोई अतिरिक्त या सहायक दायित्व दिया गया हो जो अन्य मद में हो तो उसके सम्पूर्ण वेतन एवं भत्ते मुख्य कर्त्तव्य के लेखा मद पर प्रभारित होंगें परन्तु यदि अतिरिक्त कर्त्तव्यों पर कोई अलग स्थिर भत्ते, घोषित हैं तो वे उस मद से दिये जा सकते है अथवा सरकार के विशेष आदेशों के अधीन आदेशानुसार किये जा सकते हैं।

    (ii) किसी विभाग में नियुक्ति पर अथवा एक विभाग से दूसरे विभाग में स्थानान्तरण पर संक्रमण वेतन एवं भत्तों के भुगतान (कार्यग्रहण काल के वेतन भत्ते) उस विभाग पर प्रभारित होंगे जहाँ पर सरकारी कर्मचारी प्रस्थान कर रहा हो। वैदेशिक सेवा में जाने तथा वैदेशिक सेवा से वापस आने पर दोनों ओर से संक्रमण वेतन एवं भत्ते वैदेशिक नियोजक

द्वारा वहन किये जायेंगे। पुराने पद के वेतन एवं भत्ते जिन्हें स्थानान्तरण के समय आहरित नहीं किया जा सका हो जब नये विभाग से आहरित किये जायें तो उन्हें उसी नये विभाग के लेखों के नामे लिखा जायेगा। सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ते उसी समान लेखा मद पर प्रभारित होते हैं, जिससे उसका वेतन प्रभारित हुआ था लेकिन किसी बाहरी संस्थान और फण्ड के लिए ये उनके शीर्ष मद से भी आहरित हो सकते हैं अथवा किसी विशेष सेवा के संबंध में की गई यात्रा के लिए भी इनको अलग प्रभारित किया जा सकता है।

- **सरकार का अं□ादान** :– सरकार द्वारा स्थानीय निकायों एवं अन्यों को दिया गया अंशदान सम्बंधित व्यय बजट मद जो उस उद्येश्य से निकट संबंधित हो जिस हेतु अंशदान दिया जा रहा है, जैसे– स्कूल निर्माण के लिए दिया जाने वाला अनुदान 2202 सामान्य शिक्षा, सड़क निर्माण के लिए दिया जाने वाला अनुदान 5054 सड़क व पुल पर प्रभारित होगा। यदि सरकार द्वारा दिया जाने वाला अंशदान नकद के रूप में ना हो बल्कि निर्मित कार्य की लागत पी.डब्ल्यू.डी. में व्यय रूप में हो तो अंशदान सम्बंधित कार्यकारी ऐजेन्सी जैसे पी.डब्लू.डी. के वृहत शीर्ष में विस्तृत शीर्ष सहायता अनुदान पर प्रभारित होगा। यदि सरकार को स्थानीय निकाय या अन्य से कोई अंशदान प्राप्त होता है तो वह सरकार की प्राप्ति होगा तथा जिस उददेश्य के लिए अंशदान दिया गया है, उससे सबसे निकट सम्बंधित राजस्व लेखा मद क्रेडिट होगा।

- **दानः**— ₹ 50,000 के दान जो स्कूल एवं चिकित्सालयों के लिए, नये भवनों के निर्माण के लिए या विद्यमान भवन में परिवर्तन करने या अन्य सार्वजनिक सुविधाओं को बढ़ाने के लिए किसी सार्वजनिक या निजी पक्षकार से प्राप्त होते हैं तो ऐसे उददेश्यों से घनिष्ठ रूप से सम्बंधित लेखा मद में इन्हें दिखाया जायेगा तथा उतनी ही राशि का प्रावधान व्यय मद में किया जायेगा। इन्हें कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कोषालय से राशि आहरित कर विभागीय तौर पर प्रारम्भ किया जा सकेगा तथा कराये गये कार्य को पी.डब्लू.डी. के सहायक अभियन्ता या उच्च अधिकारी द्वारा प्रमाणित कराया जायेगा। ₹ 50,000 से अधिक दान निर्माण कार्यों के लिए प्राप्त होने पर लोक लेखे लोक निर्माण निक्षेप मद में जमा किया जायेगा तथा मुख्य अभियन्ता पी.डब्लू.डी. भवन तथा सम्बंधित अधिशाषी अभियन्ता को सूचित किया जायेगा जिससे वे इस कार्य को निष्पादित करा सकें। जब किसी कार्य विशेष हेतु पूरी तरह से राशि दानदाता द्वारा दी गई हो, राशि ₹ 50,000 से अधिक हो तथा कार्य विशिष्ट हो तथा कार्य 6 माह या 6 माहों की अधिक अवधि तक पूर्ण किया जाना संभव नहीं हो तथा दानदाता द्वारा उसके ब्याज को भी उसी उददेश्य पर व्यय करने के लिए सहमति दे दी गई हो तो ऐसे दान को ब्याज सहित जमा मद 8342 अन्य जमाओं में क्रेडिट किया जायेगा।

- **राजस्व का प्रतिदाय** :– राजस्व का प्रतिदाय संबंधित वृहत शीर्ष के अधीन राजस्व की प्राप्ति को कम करके दिखाया जाता है।
- **अधिभुगतान की वसूलियाँ** :– अधिभुगतान की वसूलियाँ चाहे नकद में की जाये या किसी बिल में राशि कम करके की गई हों उसमें व्यय को कम करके दिखाई जायेंगी, चाहे वे वसूलियाँ वर्तमान वर्ष की हों या किसी भी पूर्ववर्ती वर्ष की।
- **भूमि अधिग्रहण के मूल्य का वर्गीकरण** :– किसी विशेष कार्य या प्रोजेक्ट के लिए अवाप्त भूमि के मूल्य को उस प्रोजेक्ट से संबंधित कार्यशील वृहत/लघु शीर्ष के अधीन दर्ज किया जायेगा। सामान्य प्रयोजनों के लिए पी.डब्लू.डी. द्वारा भूमि अधिगृहण पर किया गया व्यय 2059 – लोक निर्माण/4059 लोक निर्माण पर पूँजी परिव्यय के नामे लिखा जायेगा।
- **भूमि में भवन का विक्रय** :– यदि भूमि तथा भवन की लागत किसी प्रोजेक्ट विशेष जिसके लिए नियमित पूँजीगत एवं राजस्व लेखा रखा जाता है पर मूलतः प्रभारित हो या उसके नाम पर की गई हो तो उसे उसी प्रोजेक्ट के पूंजीगत या राजस्व लेखे में वर्गीकृत किया जायेगा। यदि कोई पूंजीगत लेखा नहीं है तथा भूमि की लागत को राजस्व लेखे से प्रभारित किया गया है तो उसका विक्रय भी राजस्व मद सम्बंधित विभाग में वर्गीकृत किया जायेगा। जैसेः– 0029– भूमि राजस्व। यदि किसी विभाग का कोई समकक्ष प्राप्ति मद ना हो तो ''0075 – विविध सामान्य सेवाऐ, भूमि व सम्पत्ति का विक्रय'' ''1235 सामाजिक सुरक्षा व उत्थान'' यदि भवन पी.डब्लू.डी. को प्रभावित करता है तो उसे ''0059 –

लोक निर्माण'' और ''0708 – मुख्य तथा मध्यम सिंचाई'' में वर्गीकृत किया जायेगा।

- **सिविल अग्रिमों के सव्यवहारों का वर्गीकरण** :– सिविल अग्रिम मद 8550 के अंतर्गत समायोजित किये जाते हैं तथा इसमें वे अग्रिम आते हैं जो प्रारम्भ से ही सरकार को देय ऋण हो तथा नकद में या सम्बंधित के अन्य दावों में से कटौती कर वसूलनीय हो। इसके अंतर्गत अग्रिम विविध प्रयोजनों के लिए विशेष प्राधिकार के अधीन दिये जाते हैं। वेतन व यात्रा भत्ता के अग्रिम सम्बंधित राजस्व व्यय मद में ही प्रभारित किये जायेंगे तथा कानूनी वादों के लिए अग्रिम भी सम्बंधित व्यय मद के ही नामे लिखे जायेंगे तथा इनमें से जो राशि बिना खर्च किये हुए बचेगी उसे मूल बजट मद में व्यय को कम करके दिखाया जाएगा।
- **म्यूनिसिपल दरों का वर्गीकरण** :– गैर आवासीय भवन जो उद्देश्य विशेष के लिये उपयोग आते हैं, जैसे – विद्यालय, महाविद्यालय, और चिकित्सालय इत्यादि तो उन पर लगने वाले शुल्क एवं कर यदि वे उन कार्यो का संव्यवहार करने वाले विभागों द्वारा चुकाये जाते हैं तो उनका समायोजन विस्तृत शीर्ष दरों व कर के अधीन किया जायेगा।
- **आवासीय सुविधा हेतु सरकारी भवन का संरक्षण प्रभार**:– यदि सरकारी भवन आवासीय सुविधा के रूप में उपयोग में लिये जा रहे हैं तो सरकारी भवन का संरक्षण प्रभार उस भवन को अधिग्रहित करने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा वहन किया जायेगा।
- **उचन्त के सम्व्यवहारों का वर्गीकरण** :– प्राप्तियाँ व व्यय जिन्हें उनकी प्रकृति के बारें में जानकारी ना होने

अथवा अन्य किसी कारण से तुरंत सम्बंधित शीर्ष में नहीं लिया जा सकता हो तो अस्थायी रूप से 8658 उचन्त लेखे में लिखा जायेगा, जो सेक्टर उचन्त व विविध के अंतर्गत होता है। कोई सेवा रसीद जिसमें उसके पूर्ण विवरण नहीं दिये गए हों उसे उचन्त लेखे में नहीं लिखा जाकर सम्बन्धित राजस्व वृहत शीर्ष के जिससे वह निकट संबंधित हैं के लघु शीर्ष अन्य प्राप्तियों में लिखा जायेगा तथा सही ब्यौरा प्राप्त होने पर सही शीर्ष में स्थानान्तरण प्रविष्टी की जायेगी। किसी भी शीर्ष को सामान्यतः उचन्त को डेबिट करके सरकारी लेखों में क्रेडिट नहीं किया जाना चाहिए। क्रेडिट वास्तविक वसूली के पश्चात् किया जाना चाहिए। वर्तमान में उचन्त मद प्रचलित नहीं है।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम (भाग द्वितीय)

जी.एफ. एण्ड ए.आर. भाग द्वितीय स्टोर क्रय नियम कहलाता है। यह स्टोर लेखे, स्टोर का निरीक्षण, नीलामी, वस्तु सूची नियंत्रण के बारे में बताता है। इसमें क्रय की पद्धतियाँ भी दी गई है परन्तु क्रय पद्धतियाँ तथा प्रक्रियाएँ 26 जनवरी, 2013 से नये नियम आर.टी.पी.पी.आर.–2013 द्वारा प्रतिस्थापित किये गए हैं अतः स्टोर क्रय नियम (जी.एफ. एण्ड ए.आर. भाग द्वितीय) अब क्रय के लिए मुख्य तौर पर उपयोगी नहीं हैं व स्टॉक लेखे, नीलामी, निरीक्षण के बारे में बतातें हैं। आर.टी.पी.पी.आर.–2013 के नियम 86 के अंतर्गत क्रय में जो तथ्य आर.टी.पी.पी.आर नियमों में नही होंगे वो स्टोर क्रय नियम या जी.एफ. एण्ड ए.आर. भाग द्वितीय से शासित होंगे।

स्टोर लेखे/स्टॉक लेखे

नियम :– 6, 7

- स्टॉक लेखे (नियम 6,7) स्टोर लेखे सामान्यतः दो तरीके से संधारित किये जाते है –
  - i) स्थाई स्टॉक लेखे (एस.आर. प्रपत्र–1 में प्रपत्र निर्धारित है)
  - ii) अस्थाई स्टॉक लेखे (एस.आर. प्रपत्र–2 में प्रपत्र निर्धारित है)
- स्टोर प्रभारी कार्यालयाध्यक्ष होता है तथा वही सामान की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी होता है।
- स्टोर सामानों को जारी करनाः– (नियम 10):– स्टोर से सामान जारी करने हेतु माँगपत्र एस.आर. प्रपत्र– 4 में मांगकर्ता अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाता है। स्टोर में सामान होने पर सामान जारी करके सम्बंधित स्टॉक रजिस्टर में योग कम करके शेष लिखा जाता है व प्राप्तिकर्ता अधिकारी से स्टॉक रजिस्टर में ही हस्ताक्षर करवाकर रसीद प्राप्त की जाती है। सामान ना होने पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा क्रय का निर्णय नियमानुसार किया जाता है।

भौतिक सत्यापन

नियम :– 12,13, 14, 15

- स्टोर का भौतिक सत्यापन प्रति वित्तीय वर्ष कम से कम एक बार किया जाना चाहिए।
- भौतिक सत्यापन सदैव स्टोर के रख–रखाव से स्वतंत्र व्यक्ति द्वारा किया जाना चाहिए लेकिन स्टोर के

रख–रखाव से सम्बंधित व्यक्ति की उपस्थिति में किया जाना चाहिए।

- सत्यापन 100% सामानों का किया जाना चाहिए।
- यह स्टॉक रजिस्टर में दर्ज सामान को प्रत्यक्षतः देखकर प्रमाणित करना होता है, जो गिनकर, मापकर, तोलकर किया जा सकता है।
- भौतिक सत्यापन में खाली पड़े कंटेनर, ड्रम, पैकिंग सामानों को भी गिना जाना चाहिए।
- इसमें स्टॉक रजिस्टर से प्रमाणित ना होने पर आधिक्य व कमी की सूची बनायी जानी चाहिए। साथ ही एक वर्ष से भी अधिक समय से स्टॉक में रखा अधिशेष सामान, अनुपयोगी या अप्रचलित सामान को भी सूचीबद्ध किया जाना चाहिए।
- इसमें स्टोर भवन की भौतिक अवस्था का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।
- भौतिक सत्यापन की तारीख तथा लिए गए समय का भी इसमें वर्णन करना चाहिए।
- पुस्तकालय की किताबों में भौतिक सत्यापन में 20,000 से अधिक संख्या होने पर तीन वर्ष में एक बार (प्रतिवर्ष 1/3 पुस्तकें) किया जाना चाहिए अन्यथा प्रतिवर्ष भौतिक सत्यापन किया जाना चाहिए।

स्टोर का निरीक्षण

नियम :– 5

- स्टोर में सामान प्राप्त होते ही उसका प्राथमिक और विस्तृत निरीक्षण किया जाना चाहिए। प्राथमिक निरीक्षण स्टोर प्रभारी द्वारा निम्न बिंदुओ के अंतर्गत किया जाना चाहिए–

(i) उस सामान के लिए क्रय आदेश हैं।

(ii) विहित समय सीमा में सामान की आपूर्ति की गई है।

(iii) आपूर्ति क्रय आदेशमें उल्लिखित स्थानो पर ही प्राप्त की गई है। सामान क्रय आदेश में वर्णित, विशिष्टताओं, नामकरण/पार्ट न., आईटम वर्णन के अनुसार मिलान किया जायेगा।

- 100 प्रतिशत पारिमाणिक जाँच गिनकर, वजन करके इत्यादि किया जायेगा।
- आपूर्ति की गुणवत्ता जांच, स्टोर निरीक्षण अधिकारी/कमिटी या तकनीकी अधिकारी द्वारा की जायेगी जिनमें सामान के आकार की पारिभाषिक व्याख्या जैसे लम्बाई, चौडाई, उँचाई, मोटाई आदि को प्रमाणित किया जायेगा। यदि सेम्पल अनुमोदित हैं तो अनुमोदित सेम्पलों से कन्फर्म किया जायेगा।
- मशीनरी व उपकरणों की स्थिति में निर्माणाधीन स्थान पर व पेंन्टस, औषधियों, रसायनों कपडों, इत्यादि की स्थिति में लेब में जाँच की जा सकती है।
- निरीक्षण प्राधिकारी क्रय अधिकारी से पृथक तथा भिन्न होना चाहिए। ₹ 30,000 से अधिक के मूल्य के सामानों में सामान के मूल्य के न्यूनतम 10 प्रतिशत तक तथा ₹ 30,000 के अधिक मूल्य के सामान में, सामान के मूल्य का 5% तक का निरीक्षण अवश्य किया जाना चाहिए।

नीलामी

नियम :– 18 से 27

- अधिशेष, अप्रचलित, अनुपयोगी सामानों की नीलामी की जानी चाहिए।

- अधिशेष या बेशी वे सामान हैं जो स्टॉक में एक साल से अधिक समय तक पड़े हुए हैं। इन्हें बेशी घोषित किया जायेगा यदि विभाग में या अन्य विभागों में उनके उपयोग की आवश्यकता नहीं है। (नियम 16)
- अप्रचलित या अनुपयोगी सामान घोषित करने में पूरे कारण उल्लिखित किये जायेंगे तथा अनुपयोगी घोषित करने में उनकी न्यूनतम उपयोगिता अवधि देखी जायेगी। (नियम 17)
- अधिशेष, अप्रचलित, अनुपयोगी सामानों का नियम 18 में उल्लिखित कमेटी द्वारा निरीक्षण किया जायेगा तथा सर्वे रिपोर्ट तैयार की जायेगी, यह एस.आर. प्रपत्र 6 में होगी। इस सर्वे रिपोर्ट के सामानों की नीलामी से पहले आरक्षित मूल्य तय किया जायेगा और इसमें प्रचलित बाजार दर को ध्यान में रखा जायेगा।

नियम 22 में उल्लिखित कमिटी द्वारा नीलामी की जायेगी जो आरक्षित मूल्य से नीचे की कीमत पर नहीं होगी। नीलामी में भी बयाना राशि प्राप्त की जायेगी जो कि नीलाम किये जाने वाले सामान के पुस्तक मूल्य (खरीदते समय स्टॉक रजिस्टर में दर्ज मूल्य) का 2 प्रतिशत होगी तथा न्यूनतम ₹ 500 तथा अधिकतम ₹ 50,000 तक होगी। (नियम 24) फिर नीलामी की सूचना का प्रकाशन किया जायेगा। (नियम 25) तथा अधिकतम बोलीदाता को अनुमोदित किया जाकर कार्यालयाध्यक्ष की उपस्थिति में सामान उठवाया जायेगा।

सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम (भाग तृतीय)

- जी.एफ. एण्ड ए.आर. का तृतीय व अन्तिम भाग वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन है। इसमें सरकार ने अपनी

वित्तीय शक्तियों को 4 स्तरों पर प्रत्यायोजित किया है अर्थात सौंपा है जो क्रमशः कार्यालयाध्यक्ष, प्रादेशिक अधिकारी, विभागाध्यक्ष तथा प्रशासनिक विभाग है। इन चारों स्तरों पर मदवार व्यय की शक्तियाँ दी गई है तथा कहा गया है कि उच्चतर प्राधिकारी को इन शक्तियों में अपने से निम्न प्राधिकारियों की शक्तियों को स्वतः प्रयोग करने की सक्षमता होगी। साथ ही ऐसे सामान जो इसमें सम्मिलित नही हो वहाँ कार्यालयाध्यक्ष व्ययों हेतु राशि ₹ 15,000 प्रादेशिक अधिकारी राशि ₹ 30,000 तक विभागाध्यक्ष राशि ₹ 1 लाख तक व प्रशासनिक विभाग राशि ₹ 3 लाख तक व्यय कर सकते है। यही वित्तीय सीमा समान रूप से अनावर्ती व्ययों हेतु भी है।

- उक्त शक्तियों का प्रयोग भाग–प्रथम व भाग–द्वितीय में दिये गये नियमों के अन्तर्गत व उपलब्ध बजट प्रावधान की सीमा में किया जायेगा।
- भाग–तृतीय को भी 2 भागों में बाँटा गया है – भाग– I व भाग– II।

भाग– I :- वित्तीय मामलों से संबंधित शक्तियाँ हैं, जिसमें आकस्मिक व्यय सम्मिलित नही है।

जैसे :– राजस्व प्राप्तियाँ, माफी, अवधि पार दावे, स्थाई अग्रिम इत्यादि।

भाग– II :- इसमें आकस्मिक तथा विविध व्यय की शक्तियाँ है। जैसे :– भुगतान, कार्यालयी व्यय इत्यादि।

- मुख्य–मुख्य आईट्म्स हेतु वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन निम्नानुसार है।

भाग – I

वित्तीय शक्तियाँ

क्र स	शक्ति का प्रकार	कार्यालयाध्यक्ष	प्रादेशिक कार्यालय	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / अभ्युक्ति
1	स्थायी अग्रिमः अधीनस्थ कार्यालयों के संबंध में स्थायी अग्रिम की स्वीकृति देना।	₹ 3000 अपने स्वयं के कार्यालय के लिए(अपने कार्यालयों के लिए स्वतः सशक्त किये गये)।	प्रत्येक मामले में ₹ 8000 तक	प्रत्येक मामले में ₹ 30000 तक	प्रत्येक मामले में ₹ 50000 तक	सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों के नियम 212 के उपबंधों के अनुसार।
2	(i) स्वतंत्रता दिवस, गणतंत्र दिवस और राजस्थान दिवस पर राजकीय उत्सवों के संबंध में व्यय करना।	–	–	–	सामान्य प्रशासन विभाग को पूर्ण शक्तिया।	बजट प्रावधानों के अध्यधीन रहते हुए।
	(ii) स्वतंत्रता दिवस एवं गणतंत्र दिवस पर राजकीय त्यौहारों के लिये व्यय करना।	–	–	पूर्ण शक्तियां	–	बजट प्रावधानों के अध्यधीन रहते हुए।
3	(क) अन्य सरकारों / राज्य सरकार / सभी राज्य के पब्लिक सैक्टर उपक्रमों एवं केंद्रीय सरकार के उपक्रमों से खरीद करने	पूर्ण शक्तियां।	पूर्ण शक्तियां।	पूर्ण शक्तियां।	पूर्ण शक्तियां।	संविदा की शर्तों के अनुसार, यदि 100 प्रतिशत अग्रिम देना अपेक्षित हो।

	के लिए अग्रिम की स्वीकृति देना।					
4	प्रोफार्मा इनवाइसों पर स्थानीय/विदेशी पत्रिकाओं के प्रदाय प्रकाशकों/प्राधिकृत प्रदायकताओं को अग्रिम की स्वीकति देना।	पूर्ण शक्तियां	–	–	–	–
5	हानियों को अपलिखित करनाः	–	–	–	–	–
	(क) माल/सामान (स्टॉर्स)/या लोकधन (पब्लिक मनी) की अवसूलनीय हानियां।	प्रत्येक मामले में ₹ 2000 तक	प्रत्येक मामले में ₹ 6000 तक	प्रत्येक मामले में ₹ 1.00 लाख तक	प्रत्येक मामले में ₹ 3.00 लाख तक	(1) इन शक्तियों का प्रयोग निम्नलिखित शर्तो के अध्यधीन रहते हुए किया जायेगाः (i) यह कि
	(ख)(i) स्टॉक एवं अन्य लेखों में सम्मिलित सामान (स्टोर्स) के मूल्य में कमी, हास।	–	–	स्टॉक का पुर्नमूल्यांकन	स्टॉक का पुर्नमूल्यांकन	हानि नियमों या प्रक्रिया में किसी ऐसी कमी के कारण नहीं हुई है जिसके संशोधन के लिए उच्चतर प्राधिकारियों के
	(ii) देवस्थान विभाग के नियन्त्रणाधीन मंदिरों में सोना, चाँदी एवं अन्य धातु के आभूषणों में कमी/हास।	–	–	पूर्नमुल्यांकन के समय प्रतिवर्ष ₹ 20,000 तक	पूर्नमुल्यांकन के समय प्रतिवर्ष ₹ 50,000 तक	आदेश अपेक्षित हों, और (ii) किसी भी सरकारी कर्मचारी की ओर से ऐसी कोई गंभीर उपेक्षा नही की गई है जिसके लिए किसी

	(ग) राजस्व या अवसूलीय ऋणों एवं अग्रिमों की हानि।	–	–	प्रत्येक मामले में ₹ 50,000 तक।	शासन सचिवालय के राजस्व/उद्योग/आबकारी विभाग को पूर्ण शक्तियां।	उच्चतर प्राधिकारी द्वारा अनुशासनिक कार्यवाही करने की आवश्यकता हो। (2) प्रेषण के दौरान अथवा कोषागार की शाखा मे से कोषागार में नकद की हानि को अपलिखित करना। सरकारी कर्मचारियों को किए गए अधिभुगतान (ओवरपेमेंट) पृथक नियमों द्वारा शासित होते है। (3) हानि चोरी, गबन या कपट(फ्राड) के कारण नहीं हुई हो जैसा कि सा.वि.ले.नि. के भाग–1 के नियम 20 (1) में उपबंधित किया गया है। (4) इन शक्तियों के प्रयोजन के लिए सामान का मूल्य उनको अपलिखित करने के समय का 'पुस्तकांकित मूल्य' (बुक वेल्यु) होगा। (5) राजस्व तथा अवसूलनीय ऋणों एवं अग्रिमों की हानियों को अपलिखित
	(घ) राजस्व अर्जित करने वाले विभाग की अवसूलीय हानि को अपलिखित करना।	निम्नलिखित की एक समिति के माध्यम से: (1)कार्यालयाध्यक्ष (2) सहायक लेखाधिकारी/क्षेत्र (रीजनल) का सहायक लेखाधिकारी (3) प्रादेशिक अधिकारी द्वारा नामित अधिकारी। प्रत्येक मामले में ₹ 3000 तक	निम्नलिखित की एक समिति के माध्यम से: (1) संबंधित जिला स्तरीय अधिकारी (2)संबंधित प्रादेशिक अधिकारी। (3) विभागाध्यक्ष द्वारा नामित वरिष्ठ लेखाधिकारी / लेखाधिकारी – प्रत्येक मामले में ₹ 40,000 तक	निम्नलिखित की एक समिति के माध्यम से: (1)विभागाध्यक्ष /उप विभागाध्यक्ष। (2)वित्त सलाहकार /मुख्य लेखाधिकारी /वरिष्ठ लेखाधिकारी (3) संबंधित प्रादेशिक अधिकारी प्रत्येक मामले में ₹ 3.00 लााख तक।	प्रत्येक मामले में रू. 5 लाख रूपये तक।	

						करने की स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी का यह समाधान हो जाताहै कि सिविल वाद को छोड़कर सभी संभावित उपाय वसूली के लिए किये गये है तथा सिविल वाद चलाने पर परिसंपतिक बहुत कम होने या स्वत्व में गंभीर कमी होने के कारण अथवा इसी प्रकार के अन्य समान वैद्य कारणों से कोई विशेष लाभ नही होगा, परन्तु जहाँ वसूली की राशि ₹ 2000 से ज्यादा न हो तथा विभागाध्यक्ष यह विचारता हो कि वसूली करने के लिए आगे और प्रयत्न करने से कोई लाभ नही होगा तो वह अपने स्वयं के प्राधिकार से उतनी राशि को अपलिखित कर सकेगा। (6) कपट, गबन, चोरी द्वारा हानि के मामलों में इन शक्तियों का प्रयोग दाण्डिक कार्यवाहियों की

						अंतिम स्वीकृति प्राप्त करने के बाद ही किया जाएगा। (7) ऊपर निर्दिष्ट अभिव्यक्ति 'प्रत्येक मामले' की व्याख्या किसी एक निश्चित समय के संदर्भ में की जायेगी। यदि किसी विशेष अवसर पर सामान की अनेक मदों को अपलिखित किया जाना हो तो उस अवसर पर अपलिखित करने के लिए आशयित सामग्री के कुल मूल्यों के संन्दर्भ में स्वीकृति प्राधिकारी की शक्तियों को गिना जाना चाहिए न कि किसी लाट की पृथक–पृथक वस्तुओं के संदर्भ में। इन सन्दर्भ में, एक घटना के कारण होने वाली हानियों को, उच्चतर प्राधिकारी की स्वीकृति से बचने के लिए, अलग–अलग विभाजित कर अपलिखित नही किया जायेगा।

						किसी विनिर्दिष्ट कारण से जैसे आग, चोरी, बाढ़, आदि के कारण हुई हानि को एक समय में ही अपलिखित करना चाहिए। तथापि एक से अधिक कारणों से हुई हानियों को एक समय पर ही अपलिखित करने वाले अधिकारी की सक्षमता प्रत्येक बार अपलिखित की जाने वाली राशि की मात्रा पर निर्भर करेगी। **टिप्पणी** : वाणिज्यिक कर विभाग की अपलेखन करने की शक्तियाँ राजस्थान मूल्य वर्धित कर अधिनियम, 2003 के अनुसार होंगी।
	(च) पुस्तकालय पुस्तकों/जर्नल्स की अवसूलीय हानि।	प्रतिवर्ष ₹ 3000 तक	प्रति संस्था प्रतिवर्ष ₹ 5,000 तक।	प्रति संस्था प्रतिवर्ष ₹ 40,000 तक।	पूर्ण शक्तियां।	–
6	**निक्षेप/व्यपगत निक्षेप का प्रतिदाय स्वीकार करना**					
	(i) राजस्व जमायें (डिपोजिट्स)।	–	–	–	–	प्राधिकारी जिसने निक्षेप (डिपोजिट्स) स्वीकार करने के लिए आदेश

						दिये थे – पूर्ण शक्तियॉ।
	(ii) सिविल एवं दण्ड न्यायालय की निक्षेप।	–	–	–	–	प्राधिकारी जिसने निक्षेप (डिपोजिट्स) स्वीकार करने के लिए आदेश दिये थे – पूर्ण शक्तियॉ।
	(iii) संविदा के उचित पालन के लिए प्रतिभूति के रूप मे वितरको/ठेकेदारो द्वारा कराई गई निक्षेप (डिपोजिट्स)।	–	–	–	–	प्राधिकारी को संविदा को स्वीकार करने की अपनी शक्तियों की सीमा तकः पूर्ण शक्तियाँ। खान एवं भू–गर्भ विभाग के अधीक्षण अभियंताओं को पूर्ण शक्तियाँ। प्रत्यायोजन की मद सं. 12–I में दी गई शर्तों के अतिरिक्त जमाओं के प्रतिदाय की शक्तियाँ सा.वि.ले.नि. भाग–I के अध्याय XV के नियम 263 में दिये गये उपबंधो के अध्यधीन भी होगी।
7	**वसूलियों को अधित्यजित (वेव) करना :**					
	(क) संपरीक्षा रिपोर्ट में लगाये गये आक्षेपों को अधित्यक्त करना या अनियमित व्यय की वसूली को छोड़ना।	सहायक लेखाधिकारी को प्रत्येक मामले में ₹ 500 तक।	लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी को प्रत्येक मामले में ₹ 800 तक	मुख्य लेखाधिकारी/वित्तीय सलाहकार को प्रत्येक मामले में ₹ 1500 तक।	–	–

	(ख) उन मदो के लिए जिन पर आपत्तियाँ इसलिए नही की गयी है कि सम्पूर्ण व्यय या उसका कोई भाग स्वयं में अनुचित है बल्कि इसलिए कि वह व्यय नियम या प्राधिकार के अन्तर्गत नही आता है क्योंकि उसके साथ ऐसे पर्याप्त प्रमाण –पत्र, जैसे यदि उसकी पुष्टि के लिए सब बाउचर लगाए गए है तो यह कि उसे व्यय किया गया है, प्रस्तुत नही किए गए है।	सहायक लेखाधिकारी को प्रत्येक मामलें में ₹ 800 तक। सहायक लेखाधिकारी का इससे समाधान हो जाता है कि व्यय की स्वीकृति देने के लिए सशक्त प्राधिकारी जब भी उससे ऐसा करने के लिए कहा जाएगा, स्वीकृति प्रदान कर देगा।	लेखाधिकारी /वरिष्ठ लेखाधिकारी को प्रत्येक मामले में ₹ 1500 तक । लेखाधिकारी /वरिष्ठ लेखाधिकारी का इससे समाधान हो जाता है कि व्यय की स्वीकृति देने के लिए सशक्त प्राधिकारी जब भी उससे ऐसा करने के लिए कहा जाएगा, स्वीकृति प्रदान कर देगा।	मुख्य लेखाधिकारी / वित्तीय सलाहकार को प्रत्येक मामले में ₹ 3000 तक। मुख्य लेखाधिकारी / वित्तीय सलाहकार का इससे समाधान हो जाता है कि व्यय की स्वीकृति देने के लिए सशक्त प्राधिकारी जब भी उससे ऐसा करने के लिए कहा जाएगा, स्वीकृति प्रदान कर देगा।	–	वसूली या आपत्तियों को निम्नलिखित शर्तो के अध्यधीन अधित्यजित किया जा सकता है :– (क) व्यय आवर्ती प्रकृति का नही है। (ख) जब आपत्ति स्वीकृति की अपर्याप्तता पर आधारित हो, संबंधित दावेदार से एक शपथ पत्र जिसमे स्पष्ट रूप से यह कथन हो कि व्यय की रकम उसके द्वारा वास्तव में संदत्त की गयी थी। (ग) जहाँ आपत्ति भुगतान करने के प्रमाण की अपर्याप्तता पर आधारित है, स्तम्भ सं. 3, 4 और 5 में दर्शित प्राधिकारी का इससे समाधान हो जाता है कि पूर्ण प्रमाण देने के लिए आग्रह करने से अनुचित कठिनाई उत्पन्न होगी तथा वह ऐसा

						कोई कारण नही देखता कि जिससे प्रभार के वास्तविक रूप में भुगतान करने के बारे में कोई सन्देह किया जा सकता हो।
	(ग) जब आपत्ति किया गया कोई व्यय किन्ही कारणें सें अवसूलनीय हो गया हो।	सहायक लेखाधिकारी ₹ 500 तक।	लेखाधिकारी /वरिष्ठ लेखाधिकारी को प्रत्येक मामले में ₹ 900 तक	मुख्य लेखाधिकारी /वित्त सलाहकार को प्रत्येक मामले में ₹ 2000 तक।	—	—
	(घ) उन व्यक्तिगत दावों के मद्दे भुगतानों के मामलों में जिनको दस वर्षो से अधिक समय से आक्षेपाधीन रखा गया है।	सहायक लेखाधिकारी प्रत्येक मामले में ₹ 800 तक।	लेखाधिकारी /वरिष्ठ लेखाधिकारी को प्रत्येक मामले में ₹ 1500 तक।	मुख्य लेखाधिकारी /वित्त सलाहकार को प्रत्येक मामले में ₹ 3000 तक।	—	जब यह समाधान हो जाता है कि सरकारी कर्मचारी द्वारा उसका आहरण इस युक्तियुक्त विश्वास के साथ किया गया था कि वह उसका हकदार था, राज्य सरकार की ओर से वसूली का त्याग किया जा सकेगा।

भाग–II

आकस्मिक एवं विविध व्यय

क्र सं	शक्ति का प्रकार	कार्यालयाध्यक्ष	प्रादेशिक कार्यालय	विभागाध्यक्ष	प्रशासनिक विभाग	प्रतिबंध / शर्तें / अभ्युक्ति
	भुगतान					
1.	सामान्य कार्यालय के समय के बाद पीने के लिए पानी भरना, यदि यह कार्य सरकारी कर्मचारी द्वारा अपने स्वयं के कर्त्तव्यों के अलावा निष्पादित किया जाता है।	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां	–	₹ 300 प्रतिमाह से अधिक नही।
2.	वर्दी संबंधित साधित्र तथा वस्त्र एवं सिलाई प्रभार	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां	–	व्यय की सीमा की राशि एवं प्रदाय वर्दियों के लिए बने नियमों द्वारा एवं सरकार के आदेशो द्वारा विनियमित होगी।
3.	गार्डन का रख रखाव : बीजो, उर्वरको, कीटनाशक दवाओं, पौधों, ट्री गार्ड, फेन्सिंग आदि का क्रय।	प्रतिवर्ष ₹ 5000 तक।	प्रतिवर्ष ₹ 10000 तक तथा बागवानी विशेषज्ञ (पी. डब्यू.डी.) को प्रतिवर्ष ₹ 25000 तक।	पूर्ण शक्तियां	–	–

4.	अन्य प्रभार अर्थात् छुटपुट मदें जैसे सुराही, बस्तों, गिलास पत्र पत्रिकाओं, नक्शों, बैटरी के सैल,, बिजली के बल्बों, जलाने की लकड़ी, टोर्च, बैग्स, फिनाईल, फिनिट, साबुन, बाल्टियाँ, मग, डोरमेट्स कारपेट्स, रबड़–स्टाम्प, सील आदि, जिनकी कार्यालय की व्यवस्था के लिए सामान्य तौर पर आवश्यकता होती है।	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	–	(i)पत्रिकायें/समाचार पत्र आदि विभागाध्यक्ष द्वारा विहित सीमा के अनुसार खरीदी जाएंगी। रबड़ स्टाम्प एवं कार्यालय की मुहर सावधानी पूर्वक फर्मो से ही बनवाई/खरीदी जायेगी। (ii) शासन सचिवों/विशिष्ट शासन सचिवों और समकक्ष तथा ऊपर की रैंक के अधिकारियों जिनमें आयुक्त एवं शासन सचिव शामिल है, के लिए खरीद की जाने वाली पत्रिकायें/समाचार–पत्र नीचे विहित की गयी स्केल के आधार पर :– 3 समाचार पत्र या 2 समाचार–पत्र एवं एक पत्रिका। (iii) संयुक्त/उप शासन सचिवों एवं समकक्ष अधिकारियों के लिए खरीदी जाने वाली

						पत्रिकायें / समाचार–पत्र नीचे विहित की गयी स्केल के अनुसार क्रय किये जाने है। 2 समाचार–पत्र या एक समाचार–पत्र एवं एक पत्रिका। (iv) केवल ऐसी पुस्तकें और पत्रिका खरीदी जायेंगी जो सरकारी कार्यालय के कृत्यकरण में उपयोगी हो। **टिप्पणीः** समाचार पत्र / सावधिक पत्र–पत्रिकाएँ कार्यालय / निवास पर निर्धारित मानदण्डों के अनुसार क्रय की जा सकेंगी। जहाँ समाचार पत्र / सावधिक पत्र – पत्रिकाएँ संदर्भ रूप में उपयोग मे लिये जाते है वहाँ उन्हे जमा कराने की आवश्यकता नही है।
5.	तस्वीरें एवं पैंटिंग्स।	–	–	पूर्ण शक्तियाँ	–	आर.टी.पी.पी. नियमों के अनुसार उपापन समिति के माध्यम से।

	अनावर्ती मदों का क्रय					
6.	कम्प्यूटर, सोफ्टवेयर और (आई. टी) सूचना प्रौद्योगिकी परियोजना।	–	–	पूर्ण शक्तियाँ	–	1. सरकार की नीति और अनुदेशों के अनुसार। 2. विनिर्दिष्ट बजट प्रावधान। आर.टी.पी.पी. अधिनियम और नियमों के अनुसार।
7.	अग्नि संरक्षण–अग्निशमन	पूर्ण शक्तियां	–	–	–	
8.	इन्टरकॉम इक्युपमेंट्स, डिक्टाफोन एवं अन्य टेलीफोन उपकरण।	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां	–	विशेष बजट प्रावधान के अध्यधीन रहते हुए।
9.	फोटोस्टेट / कापीयर्स	–	–	पूर्ण शक्तियां	–	विशेष बजट प्रावधान के अध्यधीन रहते हुए।
10	रूम कूलर, पंखे एवं पम्प।	प्रतिवर्ष ₹ 10000 तक	प्रतिवर्ष ₹ 20000 तक	पूर्ण शक्तियां	–	–
11	वाटर कूलर, एयर कंडीशनर्स, रेफ्रिजरेटर्स, कैमरा आदि।	–	–	पूर्ण शक्तियां	–	विशेष बजट प्रावधानों के साथ स्केल्स, यदि कोई हो के अध्यधीन रहते हुए।
12	कलात्मक प्रकृति की मदें	₹ 5000 तक	₹ 25000 तक	₹ 1.00 लाख तक	पूर्ण शक्तियाँ	–
13	प्रशिक्षण संस्थाओं / विभाग द्वारा आयोजित सेमीनारों, सिम्पोजियम वर्कशॉप में भाषण देने या	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां	पूर्ण शक्तियां	सरकार द्वारा नियत की गयी दरों के अनुसार।

	रिसोर्समेन्ट के रूप में भाग लेने वाले विशेषज्ञों को मानदेय					
	रेंट रेट्स, कर एवं रॉयल्टी					
14	लोक निर्माण विभाग के निर्धारण के पश्चात् भवन किराये पर लेना।	प्रतिवर्ष ₹ 10000 तक	प्रतिवर्ष ₹ 20000 तक	पूर्ण शक्तियां	—	(1) कलेक्टर (या जयपुर के मामले में सामान्य प्रशासन विभाग) से दो वर्ष में एक बार प्रमाण पत्र इस आशय का कि सरकार का उपयुक्त भवन उपलब्ध नही है। (2) मुख्य अभियंता द्वारा विनिर्दिष्ट पी. डब्लू.डी. (बी. एण्ड आर) प्राधिकारी से यह प्रमाण पत्र कि चार्ज किया गया किराया उचित है तथा आवश्यक है। लोक निर्माण विभाग से यहप्रमाण पत्र कि चार्ज किया गया किराया उचित है तथा आवश्यक है, तभी लिया जायेगा जब भवन प्रथम बार किराये पर लिया गया हो तथा हर वर्ष नही लिया जायेगा।

						टिप्पणी :– 1. भवन की लागत (भूमि को शामिल करते हुए) के 9% तक के किराये को उचित समझा गया है। 2. प्रारम्भ मे लीज/लाइसेंस केवल पाँच वर्ष की अवधि के लिए होगा। 3. किरायेदारी (टिनेंसी) के लिए करार पत्र में, राज्य सरकार द्वारा भाडे पर लिये गये भूमि एवं भवन के सबंध में, प्रारम्भिक किराया विद्यामान नियमों के अनुसार लोक निर्माण विभाग द्वारा निश्चित किया जा सकेगा। पाँच वर्षो की अवधि के बाद लीज राज्य सरकार के विकल्प पर बढ़ायी जा सकेगी और दस वर्ष के बाद लीज पारस्परिक सहमति से बढ़ायी जा सकेगी। तथापि किराया, समय – समय पर यथा संशोधित

						राजस्थान किराया नियंत्रण अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार बढ़ाया जायेगा। तथापि, जहाँ राजस्थान किराया नियत्रंण अधिनियम लागू नही है वहाँ किराया, 5 वर्ष या यथा स्थिति, 10 वर्ष पश्चात्, लोक निर्माण विभाग द्वारा किराये के पुनर्निधारण के आधार पर या किराये में 25% वृद्धि करके, जो भी कम, पुनरीक्षित किया जायेगा। 4. उपर्युक्त प्रावधान राज्य सरकार द्वारा पहले से भाडे पर लिये गये भूमि एवं भवन के संबंध में भी लागू होंगें। 5. राज्य सरकार तीन माह पूर्व की सूचना देकर विहित अवधि से पूर्व किरायेदारी को समाप्त करने या अवधि को बढ़ाने के लिए, जैसी भी स्थिति हो,

						सक्षम होगी। **टिप्पणी :** किराया ₹ 15000 प्रति वर्ष से अधिक नहीं होगा।
15	लोक निर्माण विभाग के निर्धारण के बिना भवनों को किराये पर लेना। (क) अर्द्व–पक्का भवन के लिए प्रतिवर्ग फुट के लिए, बिना पानी व बिजली के, भुगतान योग्य किराया।	कुर्सी क्षेत्र के लिए ₹ 1.88 प्रति वर्ग फुट पति माह–पूर्ण शक्तियाँ प्लिन्थ के लिए ₹ 2.73 प्रतिवर्ग फुट प्रतिमाह–पूर्ण शक्तियाँ।	–	–	–	
	(ख) पक्के भवन के लिए किराया, बिजली व पानी को छोड़कर।	बिल की वास्तविक रकम – पूर्ण शक्तियाँ	–	–	–	
	(ग) यदि भवन में बिजली लगी हों।	बिल की वास्तविक रकम–पूर्ण शक्तियाँ	–	–	–	
	(घ) यदि भवन में पानी का कनेक्शन लगा हो।		–	–	–	

	(ग) लोक निर्माण विभाग के निर्धारण से अधिक दर पर कार्यालय स्थान के लिए किराये की स्वीकृति देना।	–	–	–	पूर्ण शक्तियाँ	कारणों को अभिलिखित किया जायेगा।
	प्रकाशन					
16	राजकीय मुद्रणालय के अलावा अन्य मुद्राणालयों से मुद्रण एवं जिल्दसाजी।	–	–	–	–	कार्य सा.वि.एवं ले. नियम भाग–I अध्याय XI के नियम 225 (3) के उपबंधों के अनुसार कराया जायेगा। यदि अनुपलब्धता प्रमाण पत्र जारी करने से या उसके लिए निवेदन करने से 15 दिन के भीतर राजकीय मुद्रणालय से प्राप्त न हो तो अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्राप्त किया हुआ समझा जाएगा। बाहर के कार्यालयों द्वारा ऐसा निवेदन रजिस्टर्ड ए.डी. पत्र द्वारा भेजा जाना चाहिए। राजकीय मुद्रणालय के स्थान पर स्थित कार्यालयों के लिए लिखित में
	(क) राजकीय मुद्रणालय से अनुपलब्धता प्रमाण पत्र लेकर।	प्रत्येक मामले मे ₹ 20000 तक	प्रत्येक मामले मे ₹ 50000 तक	पूर्ण शक्तियां	–	
	(ख) राजकीय मुद्रणालय से अनुपलब्धता प्रमाण पत्र लिए बिना।	प्रत्येक मामले मे ₹ 20000 तक	प्रत्येक मामले मे ₹ 50000 तक	प्रत्येक मामले मे ₹ 50,000 तक सचिव राज्यपाल पूर्ण शक्तियाँ	पूर्ण शक्तियाँ	

						प्राप्ति–स्वीकृति ही पर्याप्त होगी। कार्य अनुउपलबधता प्रमाण पत्र में निर्दिष्टानुसार किया जायेगा।
17	जहाँ कोई मद इन शक्तियों में किसी प्रविष्टि द्वारा उसके अन्तर्गत न आती हो, वहाँ नीचे दी गई सामान्य धन संबंधी सीमा प्रवृत्त होंगीः (क) आवर्ती मद के लिए (ख) अनावर्ती मद के लिए	प्रतिवर्ष ₹ 15000 तक प्रतिवर्ष ₹ 15000 तक	प्रतिवर्ष ₹ 30000 तक प्रतिवर्ष ₹ 30000 तक	प्रतिवर्ष ₹ 1.00 लाख तक प्रतिवर्ष ₹ 1.00 लाख तक	प्रतिवर्ष ₹ 3.00 लाख तक प्रतिवर्ष ₹ 3.00 लाख तक **संचिव राज्यपाल को :** (i) आवर्ती प्रतिवर्ष ₹ 2.00 लाख तक। (ii) अनावर्ती प्रतिवर्ष ₹ 3.00 लाख तक।	(i) आवर्ती आकस्मिक व्यय के संबंध में ''प्रतिवर्ष'' से आशय ''प्रत्येक प्रकार के व्यय'' से है, जैसे यदि किसी प्राधिकारी प्रत्येक मामले में ₹ 3,000 मरम्मत पर व्यय करने की शक्ति प्राप्त है तो वह प्राधिकारी वर्ष में कितने ही अवसरों पर मरम्मत पर व्यय करने के लिए प्राधिकृत होगा, लेकिन उस वर्ष के लिए व्यय सीमा ₹ 3,000 तक ही होगी। (ii) अनावर्ती आकस्मिक व्यय के संबंध में ''प्रत्येक मामले'' का आशय ''प्रत्येक अवसर पर'' से है यदि किसी विशेष अवसर पर फर्नीचर की बहुत सी वस्तुए खरीदी जानी

						है, तो स्वीकृति प्राधिकारी की शक्तियाँ उस अवसर विशेष पर खरीदे जाने वाले फर्नीचर की वस्तुओं की कुल लागत के संदर्भ में समझी जानी चाहिए, न कि वह एक अलग–अलग व्यक्तिगत मद जैसे टेबुलों, कुर्सियों, रेक आदि के लिये अलग–अलग समझी जानी चाहिए, जबकि ये सब मिलाकर फर्नीचर में ही आता है। इस प्रकार जो कोई भी प्राधिकारी को प्रत्येक मामले में ₹ 3,000 की सीमा तक फर्नीचर की खरीद पर व्यय करने लिए शक्ति प्राप्त है तो वह फर्नीचर की विभिन्न वस्तुओं को खरीदने के लिए प्राधिकृति दे सकेगा किन्तु प्रत्येक अवसर पर उसका मूल्य ₹ 3,000 से अधिक नही होगा।

कनिष्ठ लेखाकार के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

(ग) कनिष्ठ लेखाकारः–

- **पदस्थापन का उद्देश्यः**– कनिष्ठ लेखाकारों को लेखा एवं वित्तीय मामलों में विभागीय अधिकारियों/ कार्यालयाध्यक्षों की सहायता करने के लिए पदस्थापित किया जाता है ताकि सरकार के नियमों एवं आदेशों की पालना करा कर वित्तीय नियमितता प्राप्त की जा सके तथा विभागीय लेखों को उचित प्रकार से एवं आदिनांक तैयार रखा जा सके।
- **पदीय स्थितिः**– कनिष्ठ लेखाकार को कार्यालय के मंत्रालयिक स्टाफ का वरिष्ठतम सदस्य समझा जाना चाहिए। उसे कार्यालय सहायक या वरिष्ठ लिपिक के अधीन कार्य करने के लिए नही रखा जायेगा।
- **कर्त्तव्य एवं दायित्वः**– विभिन्न विभागों एवं उनके अधीनस्थ अधिकारियों के कार्यो की विविधता को देखते हुये कनिष्ठ लेखाकार को आंवटित किये जाने वाले कर्त्तव्यों की कोई एक विस्तृत सूची निर्धारित नहीं की जा सकती तथापि, कनिष्ठ लेखाकारों को लेखों, ऑडिट, बजट, निरीक्षण आदि से संबधित उन्ही कर्त्तव्यों को करना होता है जो सामान्यतौर पर लेखा कर्मियों द्वारा किये जाते है। कनिष्ठ लेखाकार से सामान्यतौर पर निम्नलिखित प्रकार के कार्य नही करायें जाने चाहियें।

  (i) पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य

  (ii) टंकण

  (iii) स्टोर कीपर

  (iv) रिकॉर्ड कीपर

  (v) पुस्तकालयाध्यक्ष

वह निम्न लिखित के संबंध में उत्तरदायी होगा :–

(i) सभी प्रकार के बिलों की जाँच करना।

(ii) रोकड़ पुस्तिका में की गई प्रत्येक प्रविष्टि की समर्थक वाऊचरों, प्राप्तियों तथा रसीदों, चालानों वाऊचरों से पूर्व जाँच करना तथा इसके योगों, प्रारम्भिक व इति शेष की जाँच करना।

(iii) निरीक्षण/लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों को संव्यवहृत करना।

(iv) ड्राफ्ट पैरा एवं आपत्ति पुस्तिका के मद।

(v) पेंशन मामले तैयार करना।

(vi) समस्त विहित लेखा रजिस्टरों का संधारण, मासिक लेखों/विवरणियों/विवरणों को तैयार करना जिसमें प्रोफार्मा/ट्रेडिंग, लाभ व हानि लेखे एवं तुलना पत्र शामिल हैं।

(vii) क्रय के मामलों की संवीक्षा।

(viii) बजट अनुमान/संशोधित अनुमान तैयार करना एवं सहायक कार्य।

(ix) ऋणों एवे अग्रिमों आदि के रजिस्टर का संधारण।

(x) प्राप्तियों एवं व्ययों का मिलान एवं सहायक कार्य।

(xi) अन्य कर्त्तव्य जो समय–समय पर उसे सौपें जायेगें।

कार्यालयाध्यक्ष के कर्त्तव्य एवं उत्तरदायित्व

कार्यालयाध्यक्ष कर्त्तव्यों को, विशेषकर कार्यालयाध्यक्ष के रूप में उसे घोषित करने के आदेशों में दिये गए कर्त्तव्यों को पूरा करेगा। वह निम्नलिखित के लिए उत्तरदायी होगा –

(i) यह सुनिशचित करने के लिय कि निधियाँ आवश्यकता से अधिक आहरित नहीं की गयी हैं तथा भारी नकद शेष नहीं रखे जाते हैं (नियम 8)।

(ii) दुर्विनियोग,कपटपूर्ण आहरण/भुगतान के कारण हुई या अन्यथा कार्यालय में पायी गयी लोक राशि, विभागीय राजस्व या प्राप्तियों,स्टाम्पों,सामान या अन्य सम्पत्ति के नुकसान की रिपोर्ट करने के लिए (नियम 20)।

(iii) यह सुनिश्चित करने के लिए कि सरकार को देय समस्त राशियां नियमित एवं तुरन्त रूप में निर्धारित की जाती हैं, वसूल की जाती हैं, लेख बद्ध की जाती हैं तथा कोषागार में विधिवत जमा करा दी जाती हैं। (नियम 27)।

(iv) प्राप्तियों एवे भुगतानों के लेखों की आन्तरिक जाँच करने के लिए (नियम 41)।

(v) नकद को सम्भालने में नियमों का पालन करते हुये यह देखने के लिए कि रोकड़–पुस्तिका को दैनिक रूप से बंद किया जाता है तथा माह के अन्त में शेषों को निकाला जाता है (नियम 48) ।

(vi) यह देखना कि स्थायी अग्रिम आदि में से दिये गये अस्थायी अग्रिम का विधिवत लेखा रोकड़ पुस्तिका में रखा जाता है तथा लेखें समय पर प्रस्तुत किये जाते हैं तथा किसी भी मामले में अधिकतम 4 सप्ताह में या अधिक अवधि में, जो विहित की जाये, प्रस्तुत कर दिये जाते हैं तथा बिना खर्च किये गये शेष आवश्यकता से अधिक की अवधि के लिए सरकारी कर्मचारियों द्वारा नही रखें जाते हैं। यदि इन शेषों को प्रतिधारित किया जाता है तो वसूली संवेतन बिलों से ब्याज की विहित दर के साथ की जायेगी (नियम 48, 170, 221)।

(vii) माह के अन्त में नकद शेषों को सत्यापित करना तथा नकद शेषों की आकस्मिक जाँच करना (नियम 51)।

(viii) नकद की सुरक्षा एवं अक्ष्य अभिरक्षा के लिए समुचित व्यवस्था करना (नियम 52 एवं 53)।

(ix) कोषागार में प्राप्तियों के मासिक पुर्नमिलान की व्यवस्था करना (नियम 59)।

(x) यह देखना की खजान्ची द्वारा बैंक से बिलों का भुगतान पहचान–पत्रों पर प्राप्त किया जाता है तथा इस संबंध में नियमों कें उपबन्धों की पालना की जाती है। (नियम 81)

(xi) बिल प्रेक्षण पंजिका (बिल ट्रांजिट रजिस्टर) का उचित संधारण करना तथा नियमों में निर्धारित किये गये अनुसार इसकी जाँच करना {नियम 84 (2)}।

(xii) बिलों/चैक के खोने की सूचना तुरन्त बैंक को देना तथा कोषागार से भुगतान को रूकवाना (नियम 88 व 110)।

(xiii) नियमों में विहित तरीके से उप–वाऊचरों को रद्ध करने की व्यवस्था करना (नियम 123)।

(xiv) सेवा पुस्तिका में सेवा सत्यापन की प्रविष्टियां अभिलिखित करने की व्यवस्था करना (नियम 136एवं 137)।

(xv) संवेतन बिलों में अनुभाग IV अध्याय VIII के अधीन अनेक प्रकार की कटौतियाँ करना (नियम 157)।

(xvi) महालेखाकार/विभाग में पदस्थापित वित्तीय सलाकार/मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी की समस्त आपत्तियों एवं आदेशों पर अप्राधिकृत रूप में भुगतानों को नामंजूर करने पर तुरन्त कार्यवाही करना तथा उनसे वसूलियां करना (नियम 171)।

(xvii) वर्ष की समाप्ति पर प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को कटौतियों का प्रमाण पत्र जारी करने की व्यवस्था करना (नियम 177)।

(xviii) स्वीकृति आदि प्राप्त करने के बाद तथा पूर्व जाँच करके समय बाधित (टाईम बार्ड) क्लेमों के भुगतान की व्यवस्था करना (नियम 90 एवं 188)।

(xix) यह सुनिश्चित करना कि अवितरित वेतन एवं भत्ते एवं अन्य राशि अस्थायी अग्रिमों का भुगतान करने में उपयोग में नहीं ली जाती हैं या निर्धारित समय से अधिक अवधि के लिए राशि नही रखी जाती है {नियम 193 (4)}।

(xx) सरकारी कर्मचारियों को दिये गये अल्पकालीन अग्रिम के संबंध में लेखों का उचित संधारण करना तथा अध्याय IX के उपबन्धों के अनुसार उसकी नियमित वसूली करना।

(xxi) यह देखना कि भुगतान करने पर स्थायी अग्रिम का उपयोग नियमों में उपबन्धित किये गये अनुसार किया जाता है (नियम 212)।

(xxii) यह सुनिश्चित करना कि समस्त अग्रिम, एडवांस कन्टिन्जेन्ट बिलों पर आहरित किये जाते है तथा निर्धारित समय के भीतर विस्तृत आकस्मिक व्यय के बिल नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक को भेज दिये जाते है तथा जो राशि बिना खर्च किये अव्ययित रूप में बचती है उसका प्रतिदाय कोषागार को कर दिया जाता है तथा अग्रिम एवं समायोजन का रजिस्टर उचित रूप में संधारित किया जाता है (नियम 219, 221)।

(xxiii) यह देखना कि राजस्व के प्रतिदाय पूर्ण रूपेण नियमों के उपबन्धों के अनुसार किये जाते हैं (नियम 255)।

(xxiv) यह देखना कि न्यायालयों की छोटी निक्षेपों जैसे सम्मनों एवं नोटिसों की तामील एवं प्रकाशन, साक्षियों आदि की

खुराक राशि आदि को कार्यालय में नही रखा जाये अपितु उन्हे पी.डी. लेखों में जमा करा दिया जाये {नियम 263 (3)}।

(xxv) स्थानीय निधि में शेषों का हर वर्ष सत्यापन करने की व्यवस्था करना (नियम 278)।

(xxvi)(i) यह देखना कि स्थानीय निकायों आदि को दिये गये ऋणों की ब्याज के साथ वसूली नियत तरीखों को की जा रही है (नियम 300)।

(ii) यह देखना कि ऋण एवं अग्रिमों के विस्तृत बिल समय पर तैयार किये जाते है तथा जहाँ आवश्यक हो महालेखाकार को भेजे जाते हैं (नियम 305)।

(xxvii)यह देखना कि नकद को संभालने वाले सरकारी कर्मचारियों ने समुचित प्रतिभूति प्रस्तुत कर दी है (नियम 313)।

राजस्थान लोक उपापन मे पारदर्शिता नियम 2013

स्टोर क्रय नियम (जी.एफ.एण्ड.ए.आर. भाग द्वितीय) में क्रय संबंधी भाग 26 जनवरी 2013 से आर.टी.पी.पी. नियम 2013 द्वारा प्रतिस्थापित किये गये है। आर.टी.पी.पी. नियम, आर.टी.पी.पी. एक्ट. 2012 के सेक्शन 55 में प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत बनाये गये है। यह लोक उपापन में पारदर्शिता नियम Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules 2013 है। क्रय के संबंध में स्टोर क्रय नियम (जी.एफ. एण्ड.ए.आर. भाग द्वितीय) तथा आर.टी.पी.पी. नियम 2013 में निम्न भिन्नतायें हैं :–

- लोक उपापन में पारदर्शिता बनाये रखने के लिए आर.टी.पी.पी. एक्ट. 2012 के सेक्शन 17 के अन्तर्गत एस.पी.पी.पी. पोर्टल बनाया गया है पोर्टल पर प्रत्येक उपापन संबंधी दस्तावेज ऐसे उपापनों हेतु जिनका अनुमानित मूल्य एक लाख रूपये या उससे अधिक है अपलोड किया जाना अनिवार्य है एस.पी.पी. पोर्टल को कोई भी व्यक्ति देख सक्ता है तथा इसको देखने के लिए यूजर आई.डी. तथा पासवर्ड की आवश्यकता नही है। अतः कार्यालयों द्वारा उपापन दस्तावेज अपलोड किये जाकर इन नियमों में पारदर्शिता सुनिश्चित की गई है। स्टोर क्रय नियमों (जी.एफ. एण्ड ए.आर) में पारदर्शिता नही थी तथा कार्यालय की क्रय प्रक्रियायें, पत्रावलियों में ही उपलब्ध थी।
- ये नियम आर.टी.पी.पी. एक्ट. 2012 की अनुपालना में बनाये गये है। विधानसभा द्वारा पारित आर.टी.पी.पी. एक्ट. के प्रावधानों में कोई भी संशोधन या परिवर्तन विधान सभा द्वारा ही किया जा सकता है। स्टोर क्रय नियम राज्यपाल के अनिवार्य कार्यकारी आदेश थे जबकि आर.टी.पी.पी. नियम राज्य विधान मण्डल पारित एक्ट अन्तर्गत प्रावधान हैं।
- स्टोर क्रय नियमो में क्रय माल व सेवाओं (Goods व Services) पर लागू होते थे जबकि आर.टी.पी.पी. एक्ट. 2013 नियम माल, सेवाओं, संकर्मो (Goods, Services व Works) तीनों पर लागू होते हैं।

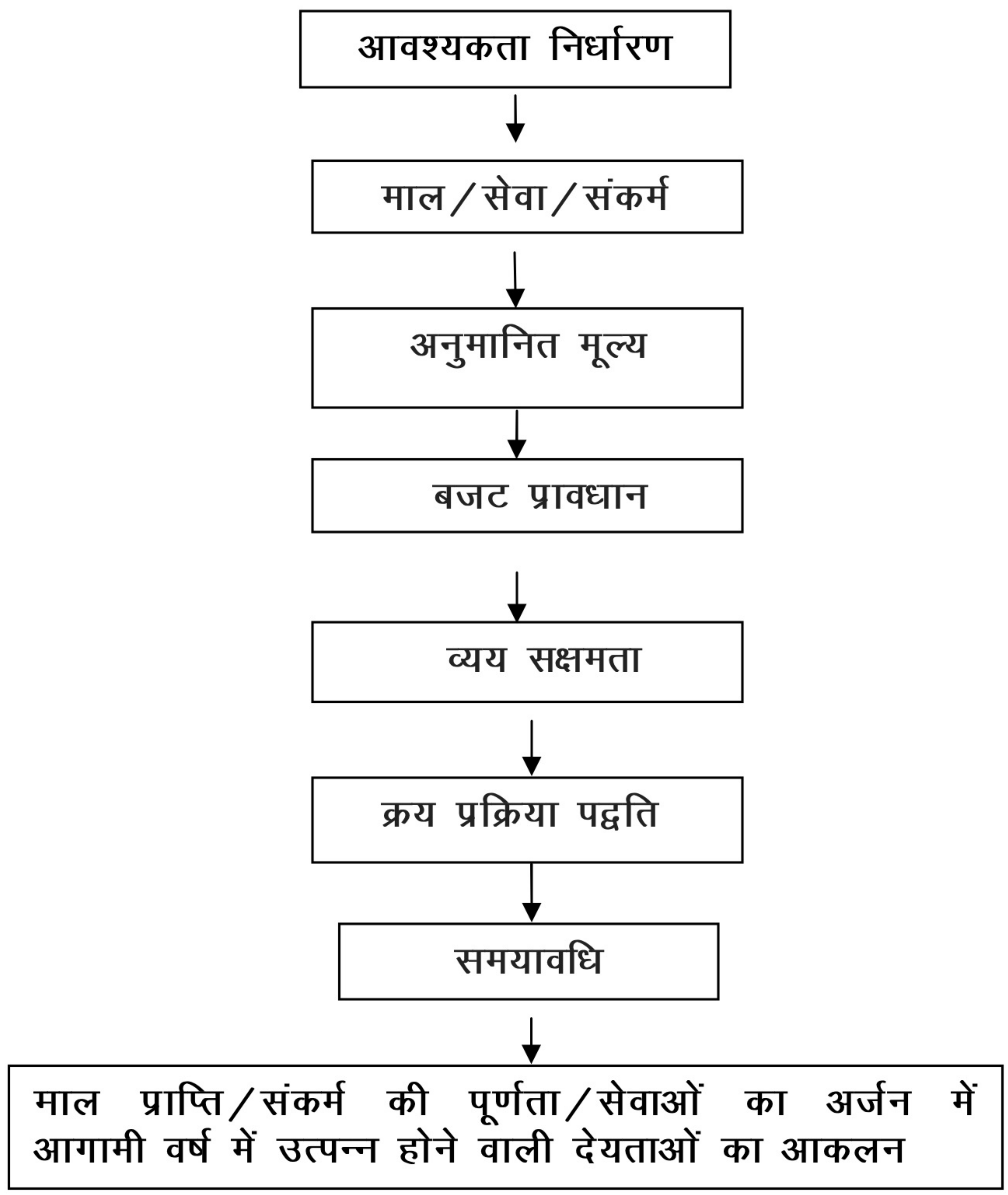
- स्टोर क्रय नियमों में क्रय की तीन पद्वतियाँ खुली निविदा, सीमित निविदा व बिना निविदा क्रय थीं, आर. टी.पी.पी. नियमों में क्रय की विविध पद्वतियाँ हैं जो आगे वर्णित हैं तथा ये पद्वतियाँ केवल राशिगत भिन्नता के आधार पर ही विभेदित नही हैं बल्कि उपापन की प्रकृति पर भी आधारित हैं।
- इन नियमों में अपील का भी प्रावधान है तथा यह विशुद्ध प्राईवेट संस्थानों को छोड़कर सभी विभाग जैसे स्वायत्त शाषी संस्थायें, सांविधिक संस्थायें, लोकल बॉडीज, पब्लिक सेक्टर उद्यम, सोसायटी, राज्य सरकार के नियंत्रक अधीन, निकाय बोर्ड, इत्यादि में लागू हैं। स्टोर क्रय नियम राज्य सरकार के विभागों हेतु अनिवार्य थे अन्य जैसे स्वायत्तशासी संस्थायें, लोकल बॉडीज, अर्द्व सरकारी संस्थायें, पब्लिक सेक्टर उद्यम इत्यादि विभागीय अवश्यकतानुसार अन्य नियम बना सकते थे।

उपापन से अभिप्राय प्रतिफल सहित अर्जन से है तथा ऐसा अर्जन जिसके क्रम में कुछ प्रतिफल देय हो वही इन नियमों से शासित होगा।

प्रत्येक उपापन संस्था जो उपापन कर व्यय करती है (एवं जो चार स्तर कार्यालयाध्यक्ष, प्रादेशिक प्राधिकारी, विभागाध्यक्ष, प्रशासनिक विभाग के स्तर पर हो सकता है) को उपापन प्रक्रिया में सर्वप्रथम आवश्यकता का निर्धारण करना चाहिए। बजट उपलब्धता उपापन का आधार नही है उपापन

सदैव मांग के क्रम में प्रारम्भ होता है उपापन प्रक्रिया एक योजना प्रक्रिया है जिसमें आवश्यकता का निर्धारण, अनुमानित, मूल्य, बजट प्रावधान, व्यय करने की सक्षमता, समय सीमा आकलन कर आगे बढ़ना चाहिए।

उपापन प्रक्रिया



आवश्यक स्वीकृतियां तथा बजट उपलब्धता उपापन में महत्वपूर्ण हैं

₹ 1 लाख या उससे अधिक मूल्य का उपापन एस.पी.पी.पी. पर अपलोड किया जाना अनिवार्य है। अपलोडेशन में एस.पी.पी.पी. पर यू.बी.एन. (यूनिक बिड नम्बर) जारी होगा जो प्रत्येक उपापन का पृथक होगा। यह एक कोड है जिसमें विभाग/उपापन संस्था, उपापन का प्रकार, उपापन की थ्रेश्होल्ड वैल्यू (देहरी मूल्य), पद्वति, वर्ष और उस वर्ष में उपापन का क्रमांक दर्शित करता है।

राशि ₹ 10 हजार मूल्य तक एक अवसर पर एक ही प्रकृति अथवा भिन्न प्रकृति की विषयवस्तु के उपापन में उपापन संस्थान सीधे क्रय आदेश जारी कर सकती है। यह सुनियोजित क्रयों की श्रेणी में नही होना चाहिए तथा इसमें कार्यालय की दैनन्दिन आवश्यकताओं की पूर्ति करने वाली विविध प्रकृति की विषयवस्तुओं का उपापन किया जाना चाहिए। इसमें वे व्यय सम्मिलित हैं जो कार्यालय को कार्यालय के रूप में चलाने के लिए आवश्यक होते हैं। यह बिना उपापन समिति के, बिना निविदा प्रक्रिया के, एक अवसर पर राशि रूपये दस हजार तक का क्रय है। उल्लेखनीय है कि अवसर की मांग तथा विषय वस्तु की प्रकृति उक्त वर्णितानुसार होनी चाहिए। स्वीकृति अथवा निविदा प्रक्रिया से बचने के लिए क्रय को टुकडो में विभक्त नही किया जाना चाहिए।

उक्त के सिवायें अन्य सभी उपापनों में उपापन की राशि तथा प्रकृति के अन्तर्गत विहित प्रक्रिया अपनाई जाकर उपापन समिति के माध्यम से प्रक्रियारत किया जायेगा।

उपापन समिति में न्यूनतम तीन सदस्य होंगे जिसमें वरिष्ठतम लेखाधिकारी/पदधारी अनिवार्य होंगे। इसमें तकनीकी पदधारी को भी सदस्य के रूप में नोमिनेट किया जा सकेगा।

आर.टी.पी.पी. 2013 नियमों में विभिन्न उपापन प्रक्रियायें निम्न प्रकार हैः–

नियमः– 26 कोटेशनो के बिना उपापन (Procurment without Quotation) :–

राशि ₹ 10 हजार तक एक अवसर पर व एक वित्तीय वर्ष में राशि ₹ एक लाख से कम बिना निविदा के उपरलिखित वर्णितानुसार क्रय किया जा सकता है।

कोटेशनों के लिए अनुरोध (Request for Quotation) :–

Section : 34, Rule :- 24

(i) राशि ₹ एक लाख से कम एक अवसर पर व राशि ₹ 5 लाख तक एक वित्तीय वर्ष में सक्षम निविदादाताओं से कोटेशन्स प्राप्त किये जायेंगे तथा यथा संभव न्यूनतम तीन कोटेशन प्राप्त होने चाहिए। एक निविदादाता का एक कोटेशन अनुज्ञात होगा।

(ii) कोटेशन में समस्त प्रभारों जो मूल्य को प्रभावित करते है सम्मिलित किये जाने चाहिए यथा परिवहन, बीमा प्रभार, कर, सीमा शुल्क, पैकिंग प्रभार इत्यादि।

(iii) न्यूनतम दर दाता का कोटेशन सफल होगा।

सीमित बोली (Limited Bidding) :–

Section :- 30, Rule :- 16 –

(i) राशि ₹ दो लाख से कम एक अवसर पर व एक वित्तीय वर्ष में राशि रू दस लाख तक सीमित बोली से क्रय किया जा सकता है।

(ii) सीमित निविदा में निविदादाताओं की भागीदारी सीमित होती है तथा यह निम्न परिस्थितियों में किया जा सकता है :—

(a) यदि बोली लगाने वाले सीमित है अर्थात विषय वस्तु का प्रदाय सीमित निविदादाताओं द्वारा ही किया जा सकता है।

(b) उपापन की विषयवस्तु के मूल्य को देखते हुये बड़ी संख्या में बोलियों का परीक्षण और लगने वाला समय औचित्य युक्त ना हो।

(c) अत्यावश्यकता के क्रम में खुली बोली किया जाना संभव न हो।

(d) घरेलू उद्योगो के प्रोत्साहन, सरकार की सामाजिक आर्थिक नीतियों के कारण सीमित निविदा आवश्यक हो।

सीमित निविदा हेतु बोली दस्तावेज जारी किये जायेंगें तथा जारी दिनांक से सात दिन के समय तक बोली आमंत्रित की जायगी।

सीमित निविदा यदि राशि ₹ 1 लाख या उससे ज्यादा है तो एस.पी.पी.पी. पर सेक्शन 17 के अन्तर्गत अपलोड किया जाना अनिवार्य होगा व अपलोडेशन की दिनांक से सात दिन गणनीय होगें

अत्यावश्यक स्थितियों में न्यूनतम तीन दिवस हेतु बोली आमंत्रण जारी होगा। अत्यावश्यकता जनहित मे होनी चाहिए तथा पत्रावली पर अभिलिखित की जानी चाहिये।

अत्यावश्यक स्थितियों के कारण खुली बोली न कर सीमित निविदा जारी करने का निर्णय अथवा समय व श्रम के अनुपात में विषय वस्तु का मूल्य अनुरूप न होने के कारण की

जाने वाली सीमित निविदा में बोली प्रतिभूति व कार्य संपादन प्रतिभूति प्राप्त नही की जायेगी।

एकल स्त्रोत उपापन (Single Source Procurement) :–

Section :- 31, Rule :- 17 :-

इस रीति से उपापन अर्थात एक स्त्रोत से क्रय निम्न परिस्थितियों में किया जा सकता है:–

(i) यदि उपापन की विषयवस्तु प्रोपराईटी हो अर्थात विक्रेता के पास उस हेतु एकल अधिकार हों अथवा उपापन संस्था के पास युक्तियुक्त विकल्प अन्य न हो।

(ii) अत्यावश्यकता जो किसी अकल्पित घटना के कारण हो।

(iii) कलात्मक प्रकृति की विषयवस्तु हो।

(iv) दरें केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार से तय हो अथवा ऐजेन्सी या आपूर्तिकर्ता तय हों। उदाहरणः– पेट्रोल, डीजल, श्रमिको की दरें, सुरक्षा कार्मिकों का उपापन रेक्सो के माध्यम से इत्यादि।

(v) राष्ट्रीय सुरक्षा के हित से संबंधित उपापन।

(vi) गोपनीयता बनाये रखने की स्थितियों के अन्तर्गत उपापन जैसे :– प्रश्न प्रत्रों की छपाई इत्यादि।

(vii) घरेलू उद्योगों के प्रोत्साहन व सामाजिक आर्थिक नीतियों के अन्तर्गत।

(viii) मूल संविदा में विषयवस्तु के उपापन में अतिरिक्त माल, सेवाओं, संकर्म के लिए संविदा बढ़ाये जाने/विस्तार का उपबंध हो तथा उपापन संस्था की युक्तियुक्त राय में प्रतियोगिता से कोई लाभ ना हो, कीमतें उचित हो।

(ix) क्रय पश्चात् माल, उपकरण, प्रोद्यौगिकी या सेवायें मानकीकरण के अनुरूप या वर्तमान आवश्यकताओं के

अनुरूप हों तो उसी प्रदाता से अतिरिक्त प्रदायों या सेवाओं को प्राप्त किया जा सकता है।

(x) राज्य सरकार के विभागों हेतु अधिकतम 12 मास तक राशि ₹ 5 लाख की वित्तीय सीमा तक परामर्शी या वृतिक सेवायें तथा राज्य सरकार से भिन्न विभागों में प्रत्येक मामले में ₹ 12 लाख की वित्तीय सीमा तक परामर्शी, वृतिक सेवाये भाड़े पर ली जा सकती हैं।

उपापन हेतु एकल बोलीदाता से बोली प्राप्त की जायेगी। उपापन संस्था स्वविवेक से सदभावना पूर्वक बातचीत के लिए स्वतंत्र होगी। गोपनीय मामलों में एस.पी.पी.पी. पर बोली आमंत्रण प्रदर्शित नही किया जायेगा अन्यथा ₹ 1 लाख या उससे अधिक उपापन को एस.पी.पी.पी. पर प्रदर्शित करना अनिवार्य होगा। इसमें बोली प्रतिभूति और कार्य सम्पादन प्रतिभूति प्राप्त नही की जायेगी।

मौका क्रय पद्धति (SPOT PURCHASE) :–

Section :- 34, Rule 25 :- राशि रूपये पचास हजार से कम एक अवसर पर व राशि रूपये तीन लाख तक एक वित्तीय वर्ष में इस प्रक्रिया से क्रय किया जा सकता है।

मौका क्रय निम्न स्थितियो में किया जा सकता है :–

(i) उपापन की विषयवस्तु हेतु स्थापित बाजार हो और जो विशेष रूप से उपापन हेतु उत्पादित नही किये जाते हों।

(ii) आपात मरम्मत हेतु आवश्यक माल, सेवाओ व संकर्म का उपापन

(iii) भौतिक सेवाओं का उपापन जो आसानी से उपलब्ध हो।

मौका क्रय समिति बाजार का सर्वेक्षण कर दर, गुणवत्ता, तकनीकी विशिष्ठताओं, आपूर्तिकर्ता की सद्भाविता तय करने

पश्चात् निम्न प्रमाण पत्र उपापन संस्था को अभिलिखित करेगी जिसके क्रम में उपापन किया जा सकेगा।

प्रमाणित किया जाता है कि हम.. .... (समिति के सदस्यों के नाम) मौका क्रय समिति के सदस्यों का संयुक्त रूप से और व्यक्तिगत रूप यह समाधान हो गया है कि सिफारिश की गयी उपापन की विषय–वस्तु, अपेक्षित विनिर्देशों और गुणवत्ता की है, प्रचलित बाजार दर की कीमत की है और सिफारिश किया गया प्रदायकर्ता विश्वसनीय है और प्रश्नगत विषय–वस्तु का प्रदाय करने/उपलब्ध कराने में सक्षम है।''

प्रतियोगी बातचीत (Competitive Negotiation) :–

Section :- 35, Rule : 28

(i) उपापन की विषयवस्तु की बाजार कीमतों में स्थिरता ना हो और निरन्तर उतर चढ़ाव होता हो जैसे :– कृषि उत्पाद, पशु धन इत्यादि तो उक्त विधि से उपापन किया जा सकता है।

(ii) अत्यावश्यकता जो अकल्पित घटना के द्वारा हो।

प्रतियोगी बातचीत में उपापन प्रक्रिया में न्यूनतम तीन व अधिक संभावी बोली लगाने वालों को बातचीत का समान अवसर दिया जाकर समान समय, समान आधार पर क्रय से संबंधित अपेक्षायें, सिद्वान्त, दस्तावेज, स्पष्टीकरण इत्यादि सूचना दी जायेगी तथा समस्त बोली लगाने वालों को सर्वश्रेष्ठ व अन्तिम प्रस्ताव प्रस्तुत करने का अनुरोध किया जायेगा जिनका पूर्ण अभिलेख रखा जाकर सर्वाधिक लाभप्रद प्रस्ताव या सबसे कम राशि के प्रस्ताव को

अनुमोदित किया जायेगा। अन्तिम प्रस्ताव पश्चात् बातचीत या नेगोसियेशन नही किया जायेगा। प्रतियोगी बातचीत समिति द्वारा मौका क्रय पद्वति अनुसार समान प्रमाण–पत्र अभिलिखित किया जायेगा।

दर संविदा (**Rate Contract**) :–

Section :- 36, Rule :- 29 :- यह विशिष्ठ प्रकार की संविदा है जिसमें उपापन संस्था तथा निविदादाता के मध्य केवल दरों के लिए अनुबंध होता है। आपूर्ति की मात्रा, स्थान व समय को सुनिश्चित नही किया जाता व न्यूनतम आपूर्ति आदेश की कोई बाध्यता नही होती। यह विशिष्ठ संविदा उन स्थितियों में की जाती है जिसमें :–

(i) आवर्ती रूप से पुनः–पुनः क्रय आदेश दिया जाना हो ।

(ii) जब क्रय आदेश दिये जाने की अनिश्चितता हो।

यह दरों का अनुबंध है जिसमें केवल इकाई दरें तय की जाती है एवं आवर्ती क्रयों में उन इकाई दरों पर दर संविदा अवधि में क्रय आदेश दिये जा सकते है साथ ही ऐसे क्रय जिनकी संभावना हो परन्तु सुनिश्चितीकरण न हो में भी दर संविदा कर के उन पर क्रय आदेश दिया जा सकता है तथा आपात स्थितियों में भी उपयोग लिया जा सकता है।

चूँकि दर संविदा में आपूर्तिकर्ता को स्थान, समय व मात्रा की सुनिश्चितता नही होती है अतः ऐसी स्थिति उत्पन्न हो सकती है कि आपूर्तिकर्ता आपूर्ति करने में सक्षम न हो पाये अतः दर संविदा में समानान्तर दर संविदा (पेरेलल रेट

कॉन्ट्रेक्ट) के उपबंध का प्रावधान होता है जिसमें न्यूनतम निविदादाता या सर्वाधिक लाभप्रद निविदादाता की कीमत का अन्य निविदादाताओं (L_2, L_3 इत्यादि) को उनकी स्थिति के क्रम में प्रति प्रस्ताव देते हुए सहमति होने की स्थिति में समानान्तर दर संविदा की जा सकती हैं।

निविदायें एक वित्तीय वर्ष के लिए की जानी चाहिए चूँकि एक वित्तीय वर्ष तक बजट प्रावधान होता है व एक वित्तीय वर्ष तक ही करों की दरें समान हों सकती है। यदि बाजार दरों में महत्वपूर्ण परिवर्तन की प्रत्याशा हो तो यह एक वर्ष से कम अवधि की भी की जा सकती है।यदि बाजार दरों में महत्वपूर्ण परिवर्तन की प्रत्याशा न हो तो दर संविदायें तदनुरूप अवधि व अधिकतम एक बार में दो वर्ष तक के लिये की जा सकती हैं।

नई दर संविदा विद्यामान दर संविदा की समाप्ति के तुरन्त पश्चात् प्रभावी हो जानी चाहिए। अपरिहार्य कारणों से नई दर संविदा न होने की स्थिति में विद्यमान दर संविदा को पूर्व शर्तो एवं कीमत पर अधिकतम तीन माह तक बढ़ाया जा सकता है।

दर संविदा धारक व समानान्तर दर संविदा धारक कीमत गिरने के खण्ड के अधीन दर संविदा में अनुबंधित होगा जिसमें वह यदि दर सविदत्त आईटम्स में राज्य में कम कीमत कोट करता है अथवा कीमत कम करता है तो ऐसा करने की तारीख से दर संविदा अवधि में स्वतः दरें कम हो जायेंगी।

कार्यादेश प्रणाली (Work Order System) :–

Rule:- 27 - एक अवसर पर राशि ₹ 1 लाख से कम व एक वित्तीय वर्ष में राशि ₹ 5 लाख तक वर्क ऑर्डर से कार्य कराया जा सकता है।

कार्यादेश प्रणाली में रजिस्टर्ड निविदादाता को अनुसूचित दरों पर निश्चित समय में सीधे ही कार्यादेश दिया जाता है तथा नियत समय में कार्य पूर्ण न होने पर शास्ति आरोपित होती है अनुसूचित दरें क्षेत्र मे प्रचलित खुली बोली की दरों से अधिक नही होनी चाहिए।

कार्यादेश कार्य सम्पादन प्रतिभूति लिए जाने पश्चात् वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन के अधीन तथा पूर्ण लेखा रखकर संबंधित डिवीजन के अधिशाषी अभियंता द्वारा कराया जाता है।

पीस वर्क प्रणाली (Piece Work System) :–

Rule :- 27 - पीस वर्क प्रणाली में, दिये गये समय के भीतर समान प्रकार के कार्य हेतु दर संविदा अन्तर्गत खुली बोलियां अतिरिक्त मुख्य अभियंता द्वारा आमंत्रित कर संबधित कार्य की मदों के लिए इकाई दरें स्वीकृत की जाती है जो उनके अधीन आने वाले अधिशाषी अभियंता द्वारा रजिस्टर्ड निविदा दाता से एक बार में एक लाख रूपये से नीचे के पीस वर्क करार हेतु अनुबंधित दर होती है। यह दर एक वर्ष के लिए या जब तक दरें पुनः रक्षित न हो जाये प्रभावी होती हैं परन्तु किसी भी स्थिति में एक वर्ष पश्चात् तीन माह से अधिक प्रभावी नहीं रह सकती। अधिकतम काल अवधि अर्थात अधिकतम पीस वर्क समाप्ति अवधि 21 दिन होती है जिसे पूर्व मे भी बंद करने के लिए कहा जा सकता है।

इसमें प्रतिभूति राशि जमा कराने की आवश्यकता नही होती है।

खुली प्रतियोगी बोली (Open Competitive Bidding):–

Section :- 29, नियम 34 से नियम 67 तक :–

खुली प्रतियोगी बोली क्रय की सर्वाधिक अधिमानित पद्वति है तथा सर्वाधिक उपयोग मे ली जानी चाहिए। अन्य पद्धतियों का उपयोग किये जाने पर कारण व परिस्थितियां अभिलिखित की जानी चाहिए।

समस्त उपापन प्रक्रियायें राशिगत आधार पर राशि ₹ 2 लाख से कम हेतु ही उपापन हैं। ₹ 2 लाख व उससे अधिक मूल्य के उपापन में केवल खुली प्रतियोगी बोली ही विकल्प है। साथ ही इससे निम्न राशियों हेतु भी उपापन किया जा सकता है अर्थात खुली प्रतियोगी बोली हेतु कोई राशि सीमा न्यूनतम या अधिकतम नही है। खुली प्रतियोगी बोली की निम्न प्रक्रिया है :–

निविदा आमंत्रण की सूचना (N.I.T./N.I.B.) :–

निविदा दस्तावेज तैयार करने पश्चात् सर्वप्रथम निविदा आमंत्रण की सूचना जारी की जाती है जिसमें संबंधित निविदा की महत्वपूर्ण जानकारियाँ यथा निविदा प्राप्ति की तिथि, जमा कराने की अन्तिम दिनांक, निविदा खुलने की दिनांक, निविदा राशि, बोली प्रतिभूति राशि, जमा प्रकार, संक्षिप्त तकनीकी विनिर्देश, समय, इत्यादि अन्य महत्वपूर्ण जानकारियाँ होती हैं।

एन.आई.टी. / एन.आई.बी. को निविदा के अनुमानित मूल्य आधार पर प्रचारित किया जाता है जो माल तथा सेंवाओं हेतु एक समान तथा वर्क्स हेतु भिन्न होता है जो निम्न प्रकार वर्णित है

माल और सेवाओं के उपापन के लिए बोलियों के प्रस्तुतीकरण के लिए समय और प्रचार की रीतियाँ (नियम 43)

क्र. सं.	उपापन का प्राक्कलित मूल्य	बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस के प्रथम प्रकाशन की तारीख से बोली को प्रस्तुत करने की कालावधि	प्रचार की रीति
1	2	3	4
1.	₹ 10 लाख तक	सात दिन	(i) उपापन संस्था और यथास्थिति, समस्त अधीनस्थ क्षेत्रीय और खण्ड मुख्यालयों के नोटिस बोर्ड। (ii) एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र।
2.	₹ 10 लाख से अधिक और ₹ 1 करोड़ तक	दस दिन	(i) उपापन संस्था और यथास्थिति, समस्त अधीनस्थ क्षेत्रीय और खण्ड मुख्यालयों के नोटिस बोर्ड। (ii) एक क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र। (iii) पचास हजार प्रतियों और उससे अधिक का परिचालन रखने वाले एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र।

3.	₹ 1 करोड़ से अधिक	बीस दिन	(i) उपापन संस्था और यथास्थिति, समस्त अधीनस्थ क्षेत्रीय और खण्ड मुख्यालयों के नोटिस बोर्ड। (ii) पचास हजार प्रतियों और उससे अधिक का परिचालन रखने वाला एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र। (iii) वृहत परिचालन वाले एक अखिल भारतीय स्तर का दैनिक समाचार पत्र

संकर्मो के उपापन के लिए बोलियों के प्रस्तुतीकरण हेतु समय और प्रचार की रीतियाँ

(नियम 43)

क्र. सं.	**उपापन किये जाने वाले संकर्म का प्राक्कलित मूल्य**	**बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस के प्रथम प्रकाशन की तारीख से बोली को प्रस्तुत करने की कालावधि**	**प्रचार की रीति**
1	**2**	**3**	**4**
1.	₹ 10 लाख तक	सात दिन	(i) उपापन संस्था और इसके अधीनस्थ कार्यालयों के नोटिस बोर्ड। (ii) एक मुख्य क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र।

2.	₹ 10 लाख से अधिक और ₹ 2 करोड़ तक	दस दिन	(i) उपापन संस्था और इसके अधीनस्थ कार्यालयों के नोटिस बोर्ड। (ii) एक मुख्य क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र, पचास हजार प्रतियां या और इससे अधिक के परिचालन रखने वाले एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र।
3.	₹ 2 करोड़ से अधिक और ₹ 50 करोड़ तक	बीस दिन	(i) उपापन संस्था और इसके अधीनस्थ कार्यालयों के नोटिस बोर्ड। (ii) एक मुख्य क्षेत्रीय दैनिक समाचार पत्र, पचास हजार प्रतियाँ या और इससे अधिक के परिचालन रखने वाले एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र। (iii) वृहत परिचालन वाला एक अखिल भारतीय स्तर का दैनिक समाचार पत्र
4.	₹ 50 करोड़ से अधिक	तीस दिन	(i) उपापन संस्था और इसके अधीनस्थ कार्यालयों के नोटिस बोर्ड। (ii) एक मुख्य क्षेत्रीय दैनिक

			समाचार पत्र, पचास हजार प्रतियां या और इससे अधिक के परिचालन रखने वाले एक राज्य स्तरीय मुख्य दैनिक समाचार पत्र। (iii) वृहत परिचालन वाला एक अखिल भारतीय स्तर का दैनिक समाचार पत्र

निविदा प्रपत्रों का मूल्य उन्हें तैयार करने और उनकी प्रदाय की लागत के अनुसार निर्धारित किया जाता है तथा निविदा प्रपत्रों का विक्रय निविदा आमंत्रण सूचना में वर्णितानुसार जमा की अन्तिम दिनांक से एक दिन पूर्व तक किया जा सकता है तथा निविदा, जमा की अन्तिम दिनांक के 24 घण्टों के अन्दर खोली जा सकती है/जायेगी।

जमा की अन्तिम दिनांक से पहले यदि कोई अपनी बोली को प्रत्याहरित करना चाहता है या रूपान्तरण करना चाहता है अथवा जमा कराने पश्चात् अन्य से प्रतिस्थापित करना चाहता है तो जमा की अन्तिम दिनांक से पहले यह किया जा सकता है। इस हेतु हस्ताक्षरित लिखित नोटिस जिस पर स्पष्ट रूप से प्रत्याहरण, प्रतिस्थापन, रूपान्तरण, अंकित हो भेजा जायेगा या बिड बॉक्स मे डाला जायेगा। प्रत्याहरण की स्थिति में निविदा बिना खोले लौटा दी जायेगी। रूपान्तरण की स्थिति में मूल निविदा व रूपान्तरित निविदा दोनो विचार योग्य होगी तथा प्रतिस्थापन की स्थिति में प्रतिस्थापित निविदा ही विचार योग्य होगी।

बोलियों को एक एक कर के खोला जाता है तथा बोलियों का लेखा रखा जाना चाहिये। कुल प्राप्त बोलियों को चिन्हित् किया जायेगा जैसे :– कुल बोलियां 5 प्राप्त हुई तो पहले खुलने वाली बोली 1/5, द्वितीय 2/5 इत्यादि बोलियों पर चिन्हित किया जायेगा। बोलियां क्रय समिति के सदस्यों द्वारा खोली जायेगी तथा इच्छुक निविदादाता बोली खुलने के समय स्वेच्छानुसार उपस्थित रह सकेंगे। बोलीदाता का नाम व दर पढ़ कर सुनाया जायेगा तथा प्रत्येक पृष्ठ पर क्रय समिति सदस्यों के हस्ताक्षर किये जायेंगे। (नियम 55) प्राथमिक जाँच में बोली प्रतिभूति, बोली राशि, निविदा पर हस्ताक्षर, शर्त रहित निविदा, विधिमान्यता को जाँचा जायेगा। (नियम 56) द्वि भाग बोलियों में पहले तकनीकी निविदा को खोला जायेगा तथा तकनीकी अनुमोदित निविदादाताओं को सूचित करने की तारीख के 15 दिन के अन्दर वित्तीय निविदा खोली जायेगी। तकनीकी मूल्यांकन में सामान्यतः तीन से कम निविदायें तकनीकी अनुमोदित होने की स्थिति में उपापन प्रक्रिया को जारी रखने के कारणों को अभिलिखित किया जायेगा। (नियम 63)

तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन निविदा में तय किये गये तकनीकी मानकों के आधार पर किया जाता है इसमे न्यूनतम अर्हकारी मार्क्स अथवा निर्धारित प्रतिशत से ऊपर तय करके तकनीकी अनुमोदन किया जा सकता है। सामान्य तकनीकी मानको के रूप में अनुभव, प्रबंधकीय क्षमता, टर्नओवर, स्थाई परि सम्पत्तियां इत्यादि हो सकते है तथा उपापन की विषय वस्तु हेतु विशिष्ठ मानक तय किये जा सकते हैं तकनीकी अनुमोदित निविदादाताओं की वित्तीय निविदा खोली जायेगी।

वित्तीय बोलियों में निम्न प्रकार तुलनात्मक विवरण पत्र बनाया जा सकता है जिसमें दरों के विभिन्न घटक दर्शित हों। यह निर्भर करेगा कि वित्तीय निविदा में दरें किस प्रकार चाही गई है क्रय समिति चाहे तो विभिन्न दर घटकों हेतु पृथक–पृथक दर मांग कर कुल न्यूनतम दर कर सकती है अथवा एक ही दर मांग सकती है जिसमें समस्त प्रभार/दर घटक सम्मिलित हों। करों को सदैव पृथक प्रदर्शित करना चाहिए। तकनीकी अनुमोदित न्यूनतम दर दाताओं में न्यूनतम अथवा सर्वाधिक लाभप्रद दर दाता को सफल घोषित किया जा सकता है।

वित्तीय बोलियों में क्रय समिति अंकगणितीय त्रुटियों का सुधार निम्न प्रकार कर सकती है। (नियम 64)

(i) शब्दों व अंको मे भिन्नता होने पर शब्दों मे लिखी दरें मान्य होंगी यदि वह अंकगणितीय त्रुटि से संबंधित ना हो।

(ii) यदि भिन्न घटको के जोड़ने पर योग में त्रुटि है तो योग को सही किया जा सकता है।

(iii) इकाई मूल्य व मात्रा के गुणा में त्रुटि योग को सही किया जा सकता है। यदि इकाई मूल्य मे दशमलव स्थिति में स्पष्ट गलती हो तो इकाई मूल्य मे सुधार किया जायेगा।

बोली मूल्यांकन में सुक्ष्म, लघु और मध्यम उद्योगों हेतु वित्त विभाग (G & T अनुभाग) के नोटिफिकेशन दिनांक 19 नवम्बर, 2015 तथा राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित अन्य निर्णयों के क्रम में कीमत/क्रय अधिमान पर विचार किया जायेगा।

एक ही उत्तरदायी बोली होने पर बोली मूल्यांकन निम्न कसौटियों पर किया जायेगा :–

(i). बोली तकनीकी अनुमोदित है (ii). दरें युक्तियुक्त है। (iii). बोली शर्त रहित व पूर्ण है। (iv). बोलियों में व्यावसायिक समूहन नही है। (v). बोली लगाने वाले निविदा शर्तो में वर्णित अर्हताओं को पूर्ण करते है। उक्त के अतिरिक्त प्रतियोगिता की कमी की स्थिति में प्रकाशन अवधि, प्रकाशन मानक, कठोर शर्तो इत्यादि की समीक्षा की जायेगी एवं इनके नियम अनुसार उपयुक्त न पाये जाने पर पुनः निविदा आमंत्रित की जायेगी। यदि एक उत्तरदायी निविदा उपरोक्त वर्णितानुसार सभी मानकों पर पूर्ण है तो क्रय समिति द्वारा अनुमोदन किया जा सकेगा जिसमें सभी सदस्यों की सहमति आवश्यक होगी। (नियम 68)

वित्तीय बोलियों में बातचीत (नेगोसियेशन) की जा सकेगी यदि दरें प्रचलित बाजार दर सें बहुत अधिक है अथवा बोलीदाताओं ने रिंग प्राईज बना ली हो। बातचीत प्रारम्भ में न्यूनतम निविदादाता अथवा सर्वाधिक लाभप्रद निविदादाता से की जायेगी तथा इस हेतु लिखित में सूचित किया जायेगा तथा न्यूनतम सात दिवस का समय दिया जायेगा। क्रय समिति दरों बाबत् लिखित प्रति प्रस्ताव भी दे सकती है तथा इस प्रक्रिया में असफल रहने पर पुनः निविदा करने का निर्णय अथवा यही प्रक्रिया द्वितीय, तृतीय दरदाताओं इत्यादि से कर सकती है परन्तु इसे अपवाद स्वरूप ही उपयोग मे लाया जाना चाहिये। (नियम 69)

निविदा खुलने पश्चात् (द्वि भाग निविदा में तकनीकी निविदा में खुलने की दिनांक से अन्यथा वित्तीय निविदा खुलने

की दिनांक से) निर्धारित समयावधि में निविदा का निर्णय किया जाना चाहिए यह समय निम्नानुसार है (नियम, 40) :—

सक्षम प्राधिकारी द्वारा बोलियों पर विनिश्चिय के लिए समय अनूसूची
(नियम 40)

क्र. सं.	विनिश्चिय लेने के लिए सक्षम प्राधिकारी	विनिश्चय के लिए अनुज्ञात समय
1	2	3
1.	कार्यालयाध्यक्ष या अधिशासी अभियंता	बीस दिन
2.	क्षेत्रीय अधिकारी या अधीक्षण अभियन्ता	तीस दिन
3.	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता	चालीस दिन
4.	विभागाध्यक्ष या मुख्य अभियन्ता	चालीस दिन
5.	प्रशासनिक विभाग	पचास दिन
6.	वित्त समिति/बोर्ड/सशक्त समिति/सशक्त बोर्ड इत्यादि	सत्तर दिन

यदि निर्धारित समयावधि में निविदा निर्णीत नहीं हो पाती है तो कारण अभिलिखित किये जाकर विस्तारित अवधि में उपापन संस्था द्वारा निर्णय लिया जा सकता है। (यह आर.टी.पी.पी. एक्ट. 2012) के सेक्शन 9 व वित्त विभाग जी.एन.टी. के संशोधन दिनांक 6 अगस्त 2018 के क्रम में है। निर्णय अवधि निविदा खुलने से प्रारम्भ होकर बोली स्वीकृति पत्र के जारी होने तक का समय होता है यदि निविदा निर्धारण में लगे समय अन्तर्गत बोली की विधि मान्यता अवधि जो अधिकतम 90 दिवस तक हो सकती है (तथा जो निविदा शर्तों में वर्णित होगी,) समाप्त हो जाती है तो निविदादाता व उपापन संस्था की आपसी सहमति से उसे बढ़ाया जा

सकेगा (नियम 48)। इसमें निविदादाता के असहमति व्यक्त करने पर उसकी बोली प्रतिभूति जब्त नही की जायेगी। बोली को सफल घोषित करते समय यह स्पष्ट सुनिश्चित होना चाहिए कि न्यूनतम दर दाता अथवा सर्वाधिक लाभप्रद दर दाता की दरें प्रचलित बाजार दरों को देखते हुए उचित है। (नियम 65 (i))

बोली का समय चक्र

क्र स	उपापन के उपक्रम	उपापन पद्वति	
		खुली प्रतियोगी बोली	सीमित बोली और एकल स्त्रोत उपापन
1	2	3	4
1.	बोली दस्तावेजों का जारी करना	बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस के प्रथम प्रकाशन के दिन से	—
2.	बोली प्रस्तुत करना	(i) बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस के प्रथम प्रकाशन के दिन से/प्रकाशन की तारीख से तीस दिन यदि अनुमानित मूल्य राशि का ₹ 50 करोड़ से अधिक तथा बीस दिन यदि अनुमानित मूल्य राशि ₹ 50 करोड़ तक है। (ii) जहाँ स्पष्टीकरण/ युक्तिका जारी की जाये वहां स्पष्टीकरण/युक्तिका जारी करने की दिनांक से पन्द्रह दिन यदि अनुमानित मूल्य	बोली दस्तावेजो के जारी करने/ स्पष्टीकरण/ युक्तिका के जारी करने की तारीख से सात दिन।

		राशि ₹ 50 करोड़ से अधिक तथा दस दिन यदि अनुमानित मूल्य राशि ₹ 50 करोड़ तक है। (iii) अर्न्तराष्ट्रीय प्रतियोगी बोली की दशा में, बोली प्रस्तुत करने की कालावधि बोली आमंत्रित करने वाले नोटिस के प्रथम प्रकाशन की तारीख से पैंतालीस दिन और स्पष्टीकरण/युक्तिका के जारी करने की तारीख से कम से कम बीस दिन होगी	
3	तकनीकी बोली खोलना	बोली प्रस्तुत करने के अंतिम दिन के एक दिन के भीतर।	बोली प्रस्तुत करने के अंतिम दिन के एक दिन के भीतर।
4	अधिनिर्णय का पत्र जारी करना	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिनिर्णय के अनुमोदन के तीन दिन के भीतर।	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिनिर्णय के अनुमोदन के तीन दिन के भीतर।
5	संविदा करार का निष्पादन	अधिनिर्णय का पत्र जारी करने के पन्द्रह दिन के भीतर या बोली दस्तावेजों में यथा विनिर्दिष्ट कालावधि में।	अधिनिर्णय का पत्र जारी करने के पन्द्रह दिन के भीतर या बोली दस्तावेजों में यथा विनिर्दिष्ट कालावधि में।

6	राज्य लोक उपापन पोर्टल और उपापन संस्था की वेबसाईट, यदि कोई हो पर बोली परिणामों की घोषणा।	स्वीकृति पत्र के जारी करने के तीन दिन के भीतर।	स्वीकृति पत्र के जारी करने के तीन दिन के भीतर।

बोली प्रतिभूति व कार्य संपादन प्रतिभूति :–

नियम 42 व 75 :–

- बोली प्रतिभूति निविदा मे भाग लेने वाले प्रत्येक निविदा दाता को जमा करानी होती है/निविदा प्रपत्रों के साथ संलग्न कर देनी होती है। यह राशि इसलिए ली जाती है जिससे निविदा के प्रति निविदादाता की गंभीरता सुनिश्चित हो सके। यदि निविदा दाता निविदा भरने के पश्चात् उसे प्रत्याहरित करता है अथवा आगामी कार्यवाही नही करता है तो यह जब्त की जा सकती है कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि केवल सफल निविदादाता से ली जाती है। यह अनुबंध प्रस्तुत करते समय प्राप्त की जाती हैं जिसका उल्लेख अनुबंध में होता है तथा अनुबंध में वर्णित शर्तो से विचलन करने पर यह राशि जब्त की जा सकती है।
- बोली प्रतिभूति निविदा की अनुमानित मूल्य का 2 प्रतिशत होती है तथा कार्य संपादन प्रतिभूति राशि आपूर्ति आदेश राशि का 5 प्रतिशत होती है वर्क्स विभागों मे यह वर्क ऑर्डर मूल्य का 10 प्रतिशत होती है। बोली प्रतिभूति को कैश व अन्य माध्यमों यथा डी.डी.

बैंकर्स चैक, बैंक गारंटी, ई–ग्रास माध्यमो से लिया जा सकता है तथा कार्य संपादन प्रतिभूति राशि को कैश में लिए जाने का प्रावधान नही है। यह डी.डी. बैंकर्स चैक, बैंक गारंटी, ई–ग्रास, राष्ट्रीय बचत पत्र, एफ.डी.आर., राष्ट्रीय बचत स्कीमों के अधीन किसी लिखत के रूप में प्राप्त की जा सकती है। बोली प्रतिभूति निविदा की विधिमान्यता अवधि/विस्तारित विधि मान्यता अवधि से 30 दिन आगे तक विधि मान्य होनी चाहिए व कार्य संपादन प्रतिभूति राशि समस्त संविदा बाध्यताओं के पूरा होने की तारीख से 60 दिनों पश्चात् तक विधि मान्य होनी चाहिए। दोनो ही प्रतिभूतियों पर सरकार द्वारा कोई ब्याज देय नही है तथा यह लेखे में डिपोजिट मद 8443–103 में जमा की जाती है तथा निविदा में वर्णितानुसार अवधि, निर्धारित प्रावधानों के अन्तर्गत लौटाई जाती है। दोनो ही प्रतिभूतियां राज्य सरकार के विभागो, केन्द्र सरकार के विभागो, राज्य अथवा केन्द्र सरकार के नियंत्रण अधीन उपक्रमों, निगमों, स्वायत्तशाषी संस्थाओं, सहकारी समितियों, रजिस्टर्ड समितियों, कम्पनियों से नही ली जायेगी। राजस्थान के लघु उद्योगों से बोली प्रतिभूति .5 प्रतिशत तथा कार्य संपादन प्रतिभूति 1 प्रतिशत होगी तथा रूग्ण उद्योगों से जिनके मामले बी.आई.एफ.आर. (B.I.F.R.) में लम्बित है, बोली प्रतिभूति 1 प्रतिशत होगी तथा कार्य संपादन प्रतिभूति 2 प्रतिशत होगी।

- दोनों प्रतिभूतियां अनुसूचित बैंक की होनी चाहिए यदि बैंक के माध्यम से जारी कराई जाकर जमा कराई जाती हैं।

- वर्क्स (संकर्म) के मामले में निविदादाता चालू और अंतिम बिल में बिल राशि से कार्य संपादन प्रतिभूति कटवाने का विकल्प दे सकता है।

उपापन संस्था किसी बोली, समस्त बोलियों को स्वीकार करने या अस्वीकार करने, निविदा प्रक्रिया को निरस्त करने, निविदा के निर्णय से पूर्व समस्त बोलियों को अस्वीकार करने का अधिकार रखती है परन्तु ऐसा करने के कारण अभिलिखित किये जायेंगे। (नियम 72)

बोली दस्तावेजों में उल्लिखित किये जाने पर अतिरिक्त परिमाण हेतु रिपीट ऑर्डर/पुनरादेश दिये जा सकते है यदि संविदा खुली निविदा से की गई है। इसमें आपूर्ति अवधि भी आनुपातिक रूप से बढ़ायी जा सकेगी। यह पुनरादेश वर्क्स में मूल संविदा राशि का 50 प्रतिशत तथा व्यक्तिगत मदों में मात्रा का भी 50 प्रतिशत तक बढ़ाया जा सकता है। माल व सेवाओं में यह मूल संविदा के माल या सेवाओं के मूल्य का 50 प्रतिशत तक बढ़ाया जा सकता है।

इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स नीलामी :–

सेक्शन 33, नियम 19 से 23 :– यह समान समय पर निविदादाताओं के क्रय समिति सदस्यों के समक्ष ऑनलाईन प्रतियोगी दरें संसूचना की प्रक्रिया है यह ऑनलाईन नीलामी के विपरीत ऑनलाईन क्रय प्रक्रिया है जिसमें निविदादाताओं को एक दूसरे की बोली की जानकारी समान समय प्राप्त

होती है तथा निर्धारित समय सीमा अन्तर्गत प्रतियोगी बोलियो में न्यूनतम बोली प्राप्त की जाती है।

इलेक्ट्रॉनिक रिवर्स ऑक्शन प्रक्रिया आर.टी.पी.पी. नियमों मे सैद्वान्तिक वर्णित की गई है इस पर आधारित सॉफ्टवेयर का निर्माण होने पर यह फलीभूत की जा सकेगी। इस प्रक्रिया को अपनाने के निम्न आधार है :–

(i) उपापन की विषयवस्तु का विस्तृत वर्णन संभव हो।

(ii) विषय वस्तु हेतु प्रतियोगी बाजार हो।

(iii) सफल घोषित करने हेतु धन के रूप में माप योग्य मान दण्ड हो।

IFMS

(Integrated Financial Management System)

IFMS को सरकारी विभागों में 1 अप्रेल 2011 से लागू किया गया। IFMS का मूल उद्देश्य राजकीय व्यवहारों में शुद्वता व सटीकता बनाये रखना है। IFMS के अन्तर्गत राजकोष (Rajkosh), पे–मैनेजर, पेंशन साईट (IFPMS) आदि है। एक सरकारी कार्मिक के सरकारी सेवाओं में प्रवेश से लेकर सेवानिवृत्ति तक के लिए ऑन लाईन कार्यो हेतु IFMS के अन्तर्गत अलग–अलग मोड्यूल (Module) हैं।

सर्वप्रथम 1 अप्रेल 2011 से कोषालय के समस्त व्यवहारों को राजकोष में ऑन लाईन किये जाने की व्यवस्था प्रारम्भ की गई जो एक केन्द्रीयकृत व्यवस्था थी।

समस्त राजस्थान के कोषालयों में बिल प्रविष्टि एवं पारित किये जाने का डेटा जयपुर एन.आई.सी. में संकलित होता था जिसमें समस्त प्रकार के बिलों यथा वेतन, एफ.वी.सी. आदि बिलों की सूचना होती थी एवं मात्र बिल आधार पर प्रविष्टि होती थी ना कि प्रत्येक कार्मिक अथवा पक्षकारों के आधार पर प्रविष्टियों को दर्ज किया जाता था। इस व्यवस्था को आगे बढ़ाते हुयें राज्य सरकार द्वारा पै–मैनेजर साईट प्रारम्भ की गई जिसमें प्रत्येक कार्मिक का सेवा संकलन मास्टर डाटा से Profile तैयार किया गया जिसमें कार्मिक की सेंवाओं एवं व्यक्तिगत सूचना को दर्ज किया गया जिसके आधार पर कार्मिक का वेतन बिल तैयार करने की ऑन लाईन व्यवस्था फरवरी 2012 के वेतन बिल से प्रारम्भ गई। इस व्यवस्था के सफल संचालन के पश्चात् तृतीय पक्षकारों को ऑन लाईन भुगतानों के लिए एफ.वी.सी. बिलों को भी ऑन लाईन व्यवस्था में लाया गया।

वर्तमान में समस्त प्रकार के बिलों को ऑन लाईन तैयार कर कोषालय के माध्यम से कार्मिको के खाते में एवं अन्य पक्षकारों के खाते में सीधे ही भुगतान का कार्य सुचारू रूप से किया जा रहा है।

किसी भी कार्मिक का सेवा में प्रवेश होने पर उसका वेतन व व्यक्तिगत विवरण पै–मैनेजर के मास्टर में दर्ज किया जाता है एवं यदि कार्मिक कहीं से स्थानान्तरित होकर आया है तो उसका मास्टर डाटा भी स्थानान्तरित कार्यालय में ऑन लाईन भेजा जाता है अथवा ऑन लाईन

प्राप्त किया जाता है। किसी भी कार्मिक का केवल एक बार ही मास्टर डाटा तैयार किया जाता है। यदि पुनः मास्टर डाटा तैयार करने का प्रयास किया जाता है तो पै–मैनेजर अवगत कराता है कि उक्त कार्मिक पूर्व से ही सिस्टम में मौजूद है।

आई.एफ.एम.एस. के अन्तर्गत चल रही विभिन्न मॉड्यूल कार्मिक को कार्यालयी एवं व्यक्तिगत दोनों तरह की सूचनाऐं उपलब्ध कराती है। यदि कार्मिक को अपनी जी.ए. 55, पे–स्लिप एवं मास्टर डाटा से संबधित जानकारी की आवश्यकता हो तो वह Paymanager2.raj.nic.in के Employee login पर सूचना प्राप्त कर सकता है। इसके अतिरिक्त वह कार्मिक अपने यात्रा व्यय एवं मेडिकल बिलों के दावों को इसी Paymanager के Employee login पर दर्ज कर दावा अपने आहरण वितरण अधिकारी को ऑनलाईन Forward कर प्रस्तुत कर सकता है।

तृतीय पक्षकार जो सरकारी कार्यालयों से संव्यवहार रखते हैं, उनके द्वारा राजकीय कार्यालयों को प्रस्तुत दावों के पारित होने एवं राशि खाते में आने की जानकारी भी तृतीय पक्षकारों द्वारा पै–मैनेजर के Department login पर User - guest एवं Password - guest के द्वारा Report में Account no. wise detail में स्वयं के बैंक खाते की सूचना भर कर प्राप्त कर सकते हैं।

यदि किसी आहरण वितरण अधिकारी को IFMS की किसी भी साईट से कोई Problem या कोई सुविधा/कार्य की आवश्यकता हो तो संबंधित कोषालय अथवा उपकोषालय से सम्पर्क कर अथवा लिखित में आवेदन कर प्राप्त कर सकता है। प्रत्येक कोषालय अथवा उपकोषालय समस्त प्रकार के कार्यों हेतु एक मुख्य अधिकृति है जो समस्त समस्याओं का समाधान स्वयं के स्तर पर अथवा जयपुर से मुख्य सर्वर के द्वारा करवा सकते हैं।

वर्तमान में राज्य सरकार द्वारा ई–कुबेर के माध्यम से शीघ्र भुगतान की व्यवस्था की सटीक प्रणाली को 11 अप्रेल, 2019 से प्रारम्भ किया गया हैं जिसमें सभी प्रकार के भुगतान चाहे वो कार्मिक या अन्य पक्षकारों के हो बैंक की दोहरी प्रणाली के माध्यम से न होकर ई–कुबेर (E-kuber, RBI Bank) के माध्यम से किये जावेगें।

पूर्व में कोषालय में बिलों को ऑन लाईन कर कर्मचारियों के एवं तृतीय पक्षकारों के खाते में जो राशि स्थानान्तरित की जाती थी उसमें बिलों की फाईल एजेन्सी बैंक SBI एवं RBI के पश्चात् व्यक्तिगत खातों में पहुंचती थी जिससे भुगतानों में विलम्ब होता था एवं किसी कार्मिक का पैसा उसकी बैंक विवरणी के गलत होने पर उसके खाते में नही जाकर उसका बैंकर चैक कोषालय के माध्यम से कार्मिक को प्राप्त होता था जो कि एक लम्बी प्रक्रिया थी। वर्तमान में ई–कुबेर भुगतान व्यवस्था में कोषालय द्वारा तैयार भुगतान की Soft Copy सीधे ही RBI को प्राप्त होगी एवं कार्मिको या

अन्य पक्षकरों को शीघ्रता से भुगतान प्राप्त होगा तथा किसी कारणवश किसी कार्मिक या तृतीय पक्षकार का बैंक विवरण गलत होने पर यदि उनका Transaction Failure होता है तो अब कोषालय या उपकोषालय को बैंक द्वारा बैंकर चैक उपलब्ध नही कराया जावेगा अपितु DDO से उस गलत Transaction के गलत विवरण को सही करवाकर पुनः भुगतान सही खाते में किया जावेगा।

आय व्यवस्था के अन्तर्गत राज्य सरकार को प्राप्त होने वाली आय की व्यवस्था में प्रत्येक कार्यालय के लिए वित्त विभाग द्वारा पृथक–पृथक User व Password संबंधित कार्यालय के विभागाध्यक्ष द्वारा उपलब्ध कराये गये है जिसमें कार्यालय अपनी प्राप्त आय का दैनिक विवरण चाहे वो बैंक अथवा नेट बैंक के माध्यम से की गई हो की अविलम्ब जानकारी E-grass Module (egras.raj.nic.in) में प्राप्त/देख सकता है।

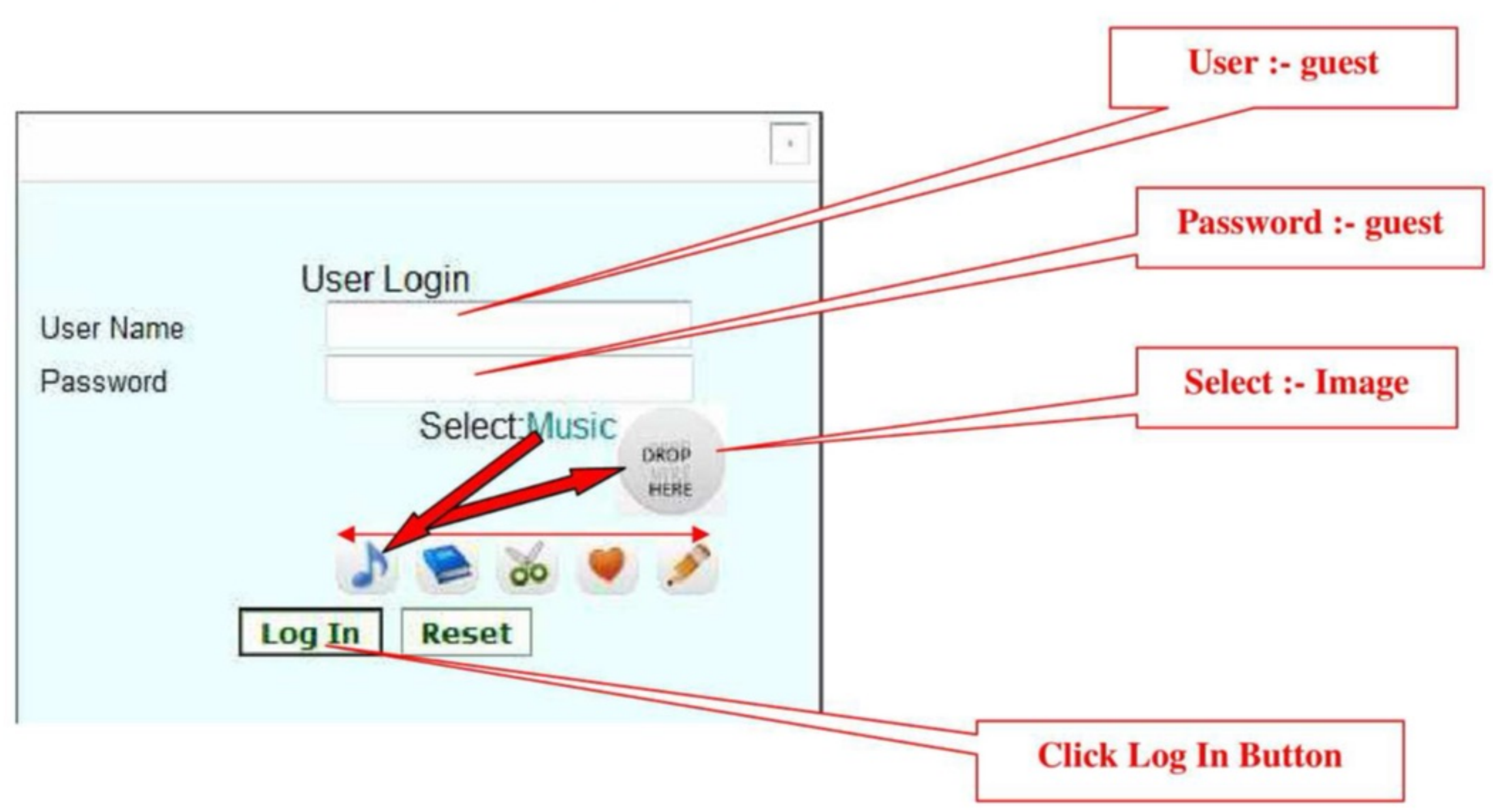
विशेष :–

1. सामान्य जानकारी जो कि एक सरकारी कार्मिक को IFMS से संबंधित होनी चाहिए ताकि किसी एक व्यक्ति पर निर्भरता कम हो एवं कार्मिक स्वयं उसके लिए आवश्यक जानकारी यथा बजट देखना, टी.वी. नम्बर देखना, तृतीय पक्षकारों को जानकारी देने का कार्य कर सके इस हेतु कार्य करने के लिए संबंधित Site के Screen Shots के साथ सामान्य जानकारी संलग्न है।

1. वर्तमान में ऑनलाईन Generate होने वाले बिलों को System पर GF & AR के Forms के तहत ही तैयार किया गया है अर्थात ऑनलाईन बिल GF & AR Forms ही हैं।

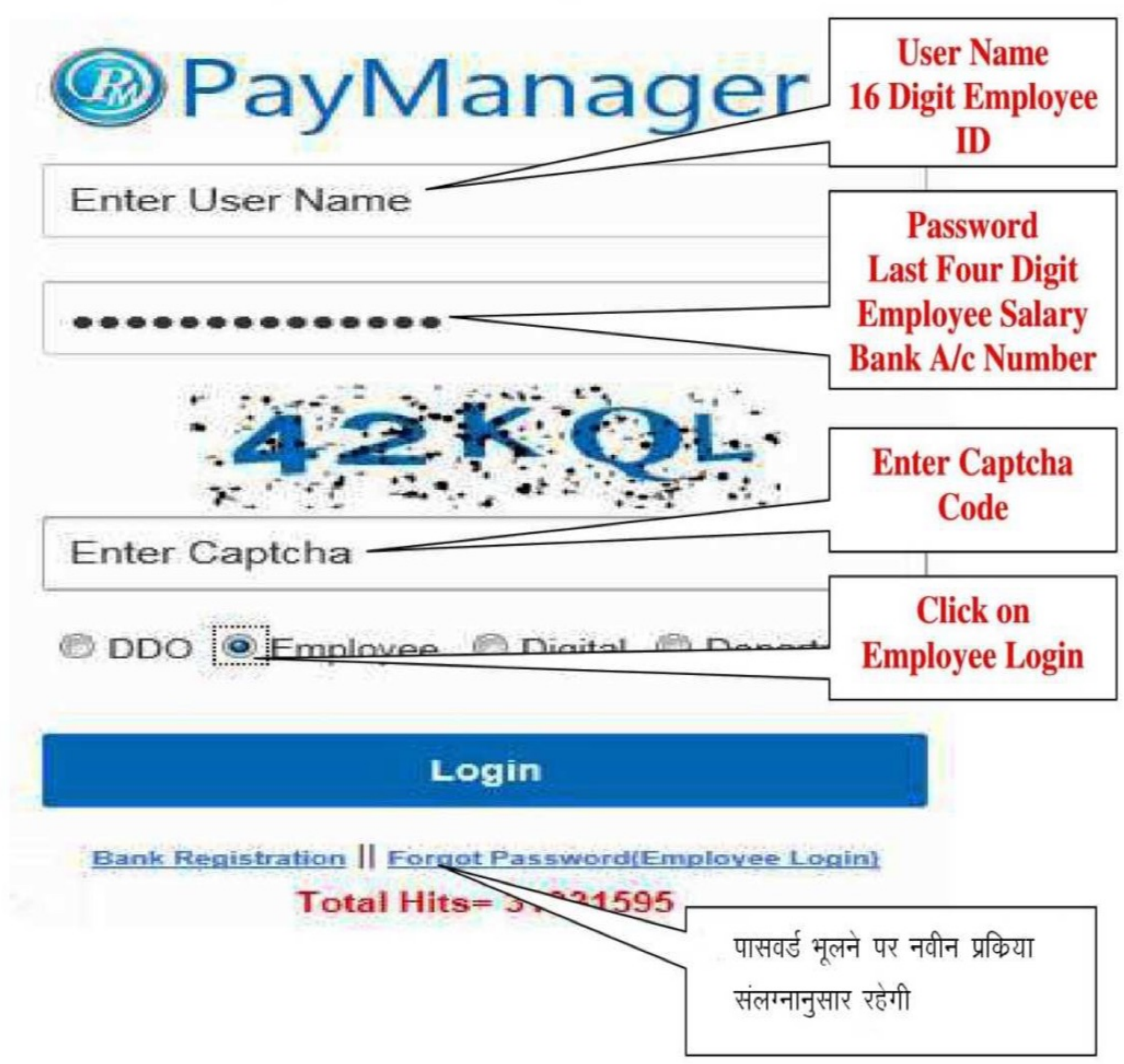
http://rajkosh.raj.nic.in/





Employee Login से सम्बन्धित जानकारी

- प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी उनके वेतन भत्तो के जी.ए.55, पे–स्लिप, आयकर व मास्टर डाटा से सम्बन्धित जानकारी पेमेनेजर से प्राप्त कर सकते है। कृपया इस हेतु निम्नानुसार कार्यवाही करें :–
- Web Address http://paymanager.raj.nic.in
- Click on Employee login
- User Name :- (Employee ID)
- Password :- (Last four digit of salary account number)
- After enter captcha code and login



⟹ साईट खुलने पर Employee Corner में वांछित सूचना प्राप्त की जा सकती है।

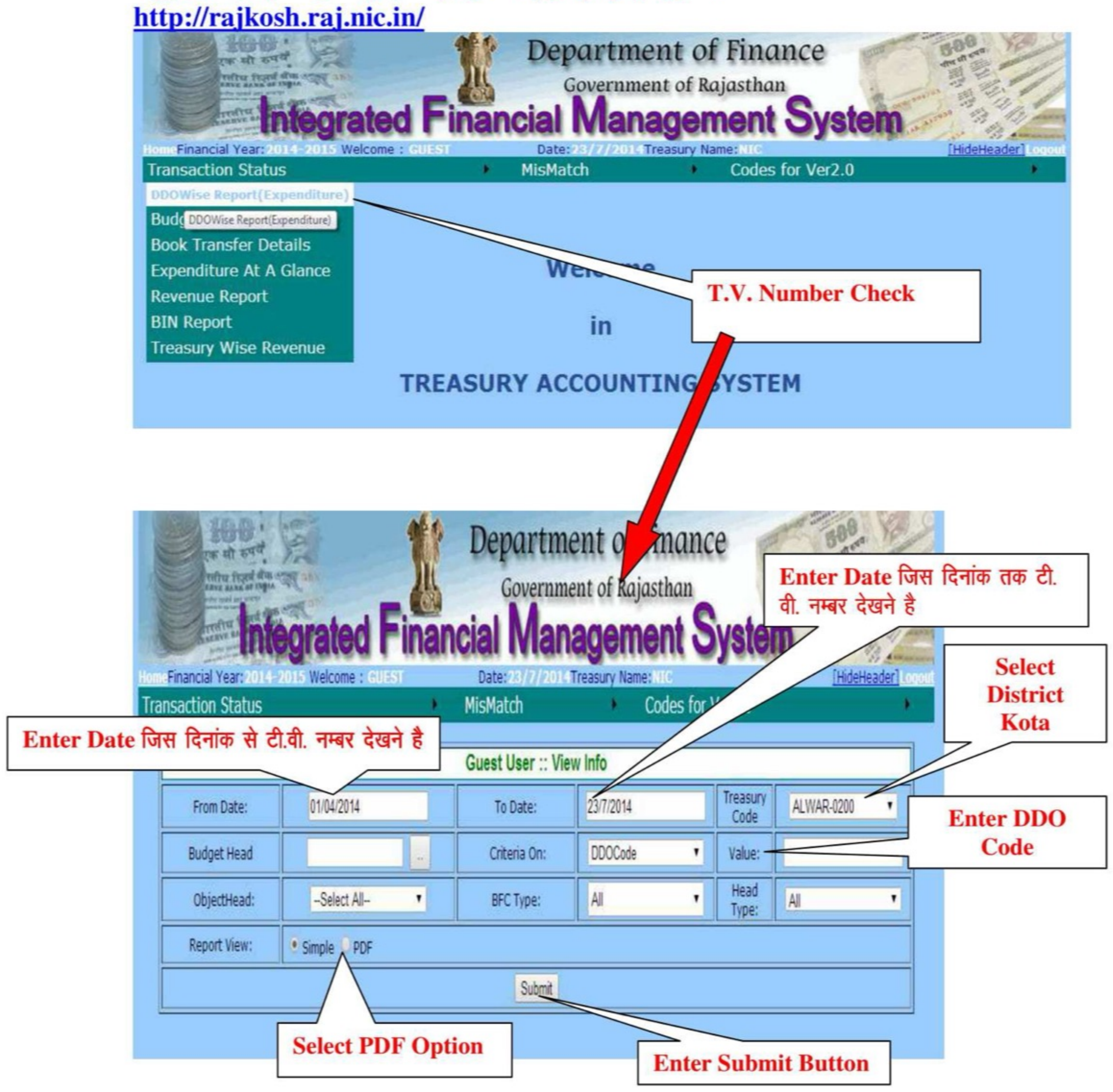
⟹ यदि कार्मिक/अधिकारी द्वारा पूर्व में एक बार भी Employee Corner Site पर Login कर लिया गया है तो Password भूल जाने पर नया Password जारी करने के लिए संबंधित कोषाधिकारी/उपकोषाधिकारी को Email पर Request भेजी जावेगी कि Password Reset किया जावे तथा Email में कार्मिक का Employee I.D व कार्यालय का Office I.D भेजना होगा जब कोषालय/उपकोषालय द्वारा Password Reset की सूचना प्राप्त हो तब पुनः नया Password वही स्वयं के Bank Account no. की Last four Digit होगी और जैसे ही उस Password से Login करेगें तब System नया Password तैयार करने को कहेगा।

⟹ IFMS पर Password Change की Policy प्रायः इस प्रकार रहती है कि :–

1. Password 6 Digit से कम ना हो
2. प्रथम अक्षर Capital Letter हो
3. कोई एक अक्षर Small Letter हो
4. कोई एक Numeric Digit हों
5. कोई एक Special Character हों जैसे !] @] # , $, % , ^ , & , *, @

वाउचर नम्बर की जानकारी :–

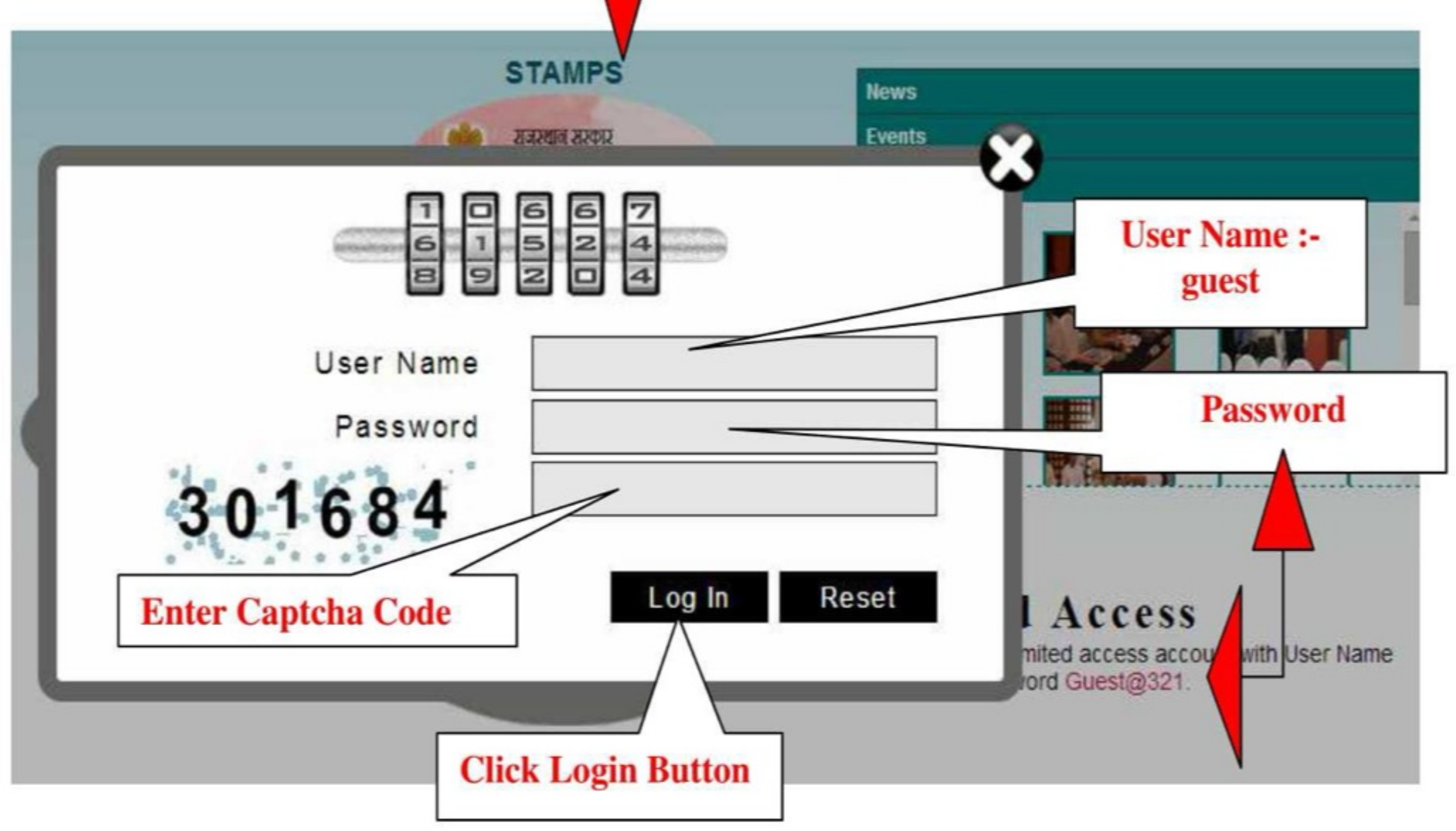
http://rajkosh.raj.nic.in/

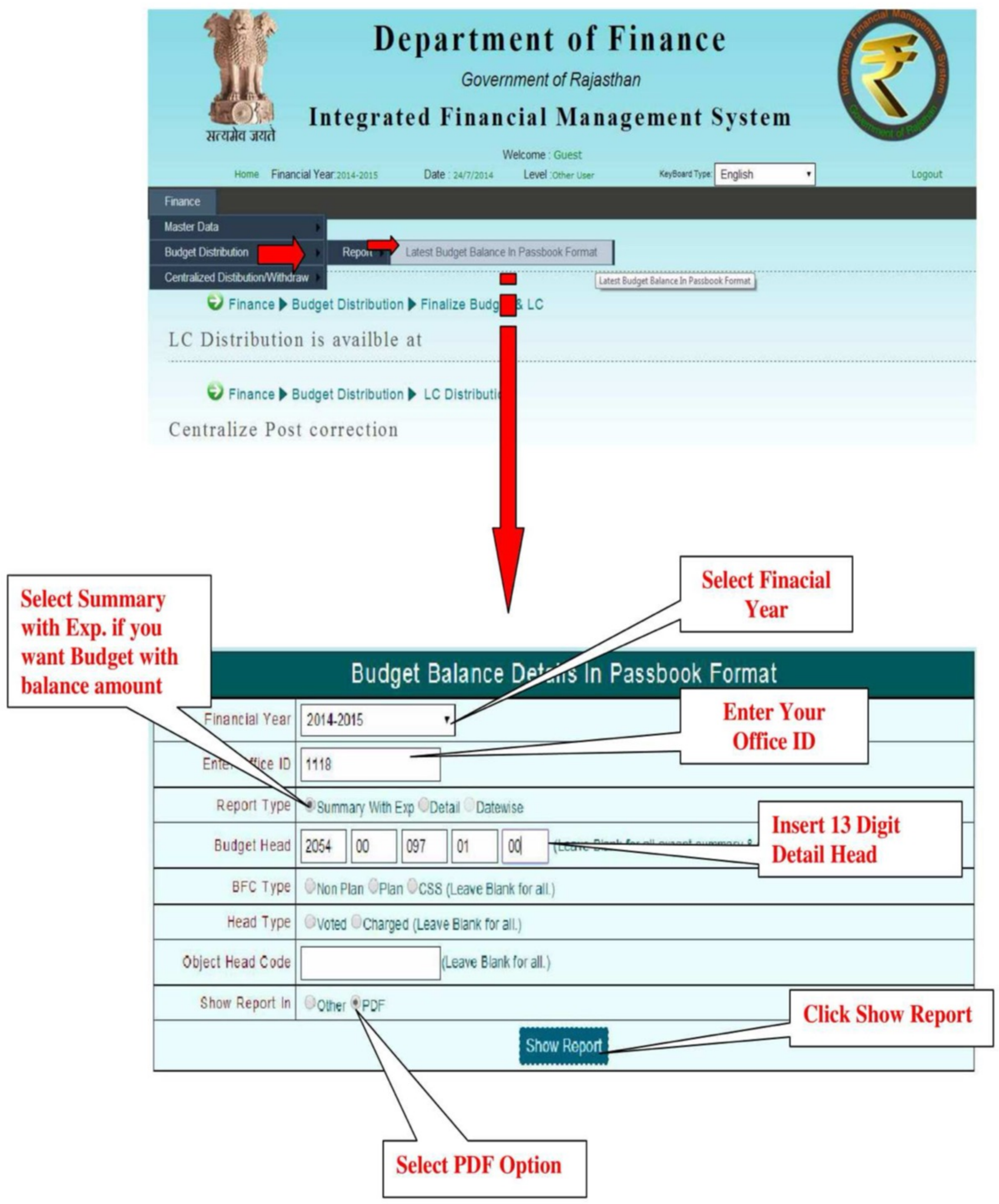


–:: बजट की जानकारी हेतु ::–

http://ifms.raj.nic.in/





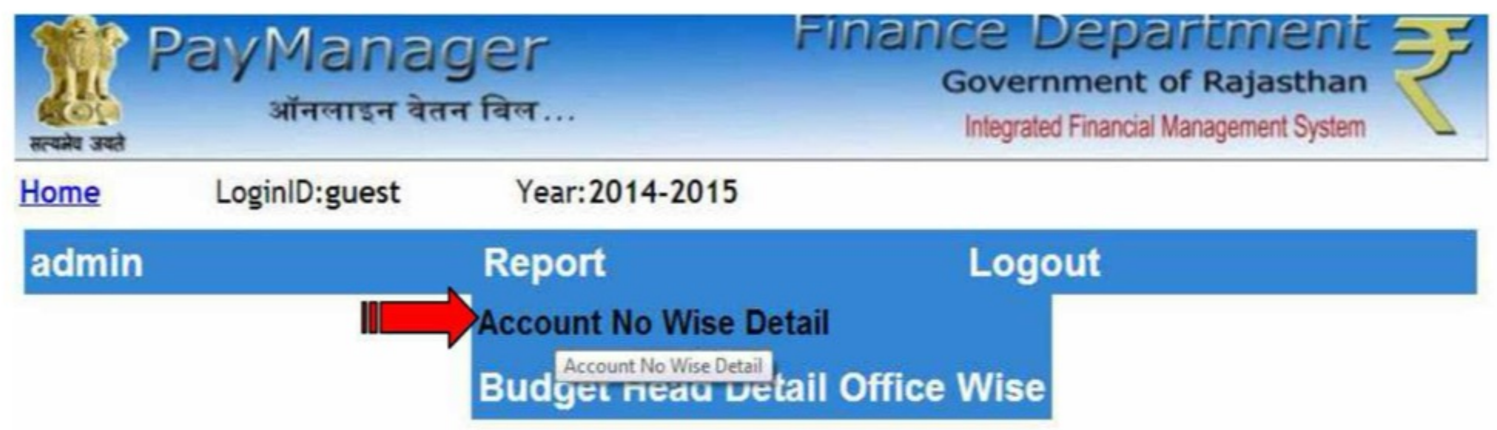

Department of Finance
Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System
Welcome : Guest
Home Financial Year:2014-2015 Date : 24/7/2014 Level :Other User
English
Logout
Finance
Master Data
Budget Distribution
Centralized Distibution/Withdraw
Report
Latest Budget Balance In Passbook Format
Finance ▶ Budget Distribution ▶ Finalize Budget & LC
LC Distribution is availble at
Finance ▶ Budget Distribution ▶ LC Distributi
Centralize Post correction
Select Summary with Exp. if you want Budget with balance amount
Select Finacial Year
Budget Balance Details In Passbook Format
Financial Year 2014-2015
Enter Your Office ID
Office ID 1118
Report Type Summary With Exp Detail Datewise
Insert 13 Digit Detail Head
Budget Head 2054 00 097 01 00
BFC Type Non Plan Plan CSS (Leave Blank for all.)
Head Type Voted Charged (Leave Blank for all.)
Object Head Code (Leave Blank for all.)
Show Report In Other PDF
Click Show Report
Show Report
Select PDF Option

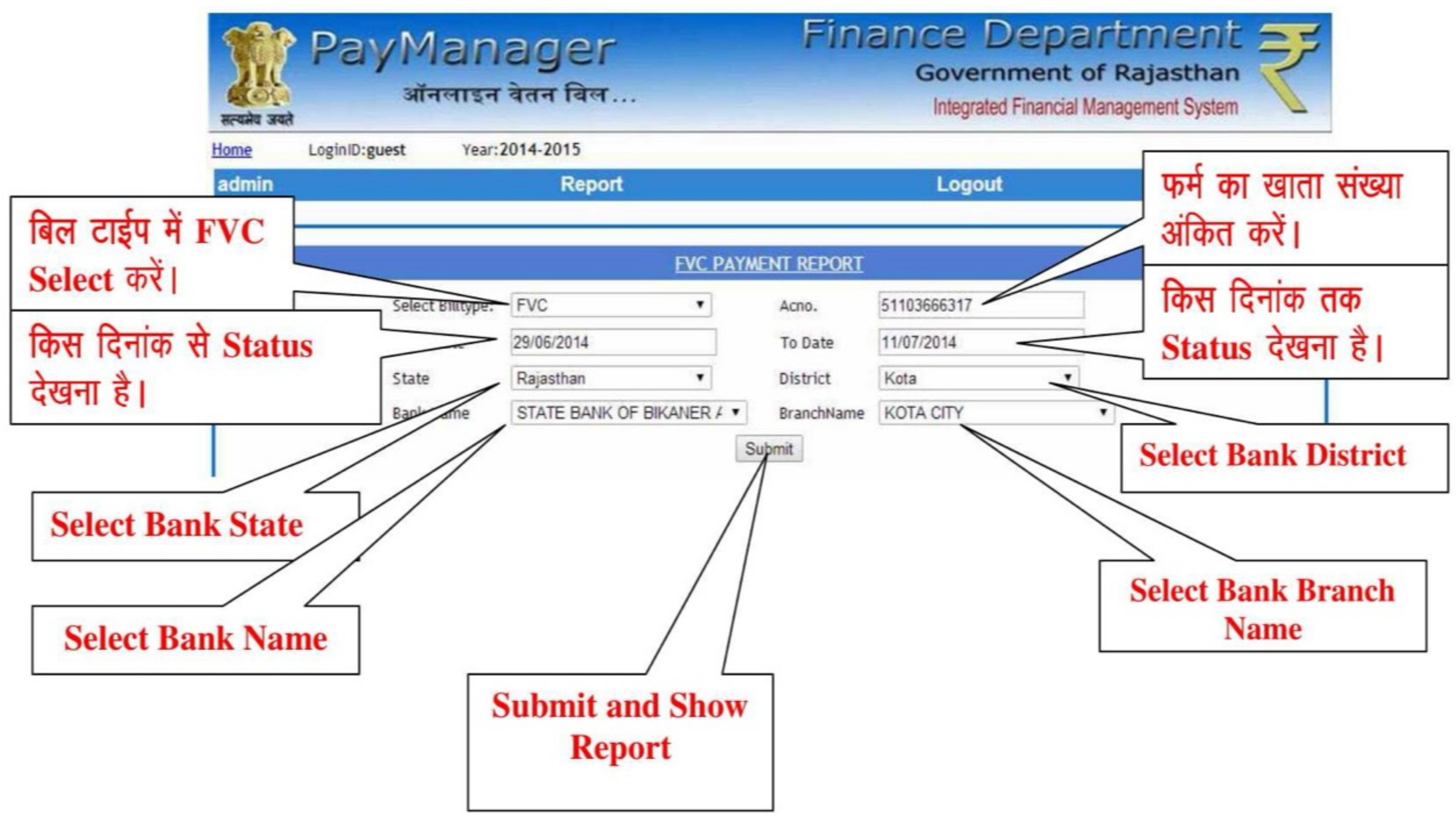
How to Check
Firm or Third Party Online Payment Status

फर्म व अन्य पार्टिया जो सरकारी कार्यालयों को सामान व सेवाये आपूर्ति करती है तथा जिनके भुगतान सम्बन्धित कार्यालय द्वारा कोषालय से बिल पारित करवाकर फर्म के खाते में सीधे ही ऑन लाईन हस्तान्तरित किया जाता हो उनके द्वारा अपने भुगतान की स्थिति कब व कितना भुगतान किसके द्वारा किया गया है कि जानकारी हेतु :–

- Web Address http://paymanager.raj.nic.in
- Click on department login
- User Name :- guest
- Password :- guest
- After enter captcha code and login




PayManager
ऑनलाइन वेतन बिल...
Finance Department
Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System
Home
LoginID:guest
Year:2014-2015
admin
Report
Logout
Account No Wise Detail
Budget Head Detail Office Wise


PayManager
ऑनलाइन वेतन बिल...
Finance Department
Government of Rajasthan
Integrated Financial Management System
Home
LoginID:guest
Year:2014-2015
admin
Report
Logout
FVC PAYMENT REPORT
बिल टाईप में FVC Select करें।
फर्म का खाता संख्या अंकित करें।
किस दिनांक से Status देखना है।
किस दिनांक तक Status देखना है।
FVC
Acno.
51103666317
29/06/2014
To Date
11/07/2014
State
Rajasthan
District
Kota
STATE BANK OF BIKANER
BranchName
KOTA CITY
Submit
Select Bank District
Select Bank State
Select Bank Name
Select Bank Branch Name
Submit and Show Report

शब्द सूची

1	F.V.C.	Fully vouched contingent
2	A.C.	Advance contingent
3	D.C.	Detailed Contingent
4	T.A.	Travelling Allowance
5	L.P.C.	Last Pay Certificate
6	P.D.	Personal Deposit
7	D.A.	Dearness Allowance
8	A.P.O.	Awaiting Posting order
9	G.P.F.	General Provident Fund
10	S.I.	State Insurance
11	D.D.O.	Drawing & Disbusring Officer
12	A.G.	Accountant General
13	G.F.&A.R.	General Financial And Accounts Rules
14	P.W.D.	Public Works Department.
15	N.C.P.S.	National Contributory Pension System
16	R.P.M.F.	Rajasthan Pensioner's Medical Fund
17	R.T.P.P.R.	Rajasthan Transparancy in Public Procurement Rules
18	S.P.P.P.	State Public Procurement Portal
19	U.B.N.	Unique Bid Number
20	L-2	Second Lowest

21	L-3	Third Lowest
22	N.I.T.	Notice Inviting Tender
23	N.I.B.	Notice Inviting Bid
24	B.I.F.R.	Bureau of Industrial and Financial Restructuring
25	I.F.M.S.	Integrated Financial Management System
26	I.F.P.M.S.	Integrated Financial Pension Management System
27	N.I.C.	National Informatics Centre
28	P.L.	Privilege Leave
29	A.C.P.	Assured Career Progression

लेखक परिचय



डॉ. पुरवा अग्रवाल राजस्थान लेखा सेवा की 2006 बैच की अधिकारी है तथा वर्तमान में अतिरिक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय, कोटा के पद पर कार्यरत है। डॉ. पुरवा अग्रवाल का जन्म दिनांक 06 अगस्त, 1979 को राजस्थान के धौलपुर जिले में हुआ तथा इन्होंने अपनी स्नात्कोत्तर उपाधि सन् 2002 मे राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर में जन्तु शास्त्र में तथा डॉक्टरेट (पी.एच.डी.) भी राजस्थान विश्वविद्यालय, जयपुर से सन् 2006 में पूर्ण की। इन्होंनें J.R.F सन् 2002 में तथा सन् 2005 में SLET प्रतियोगी परीक्षायें उत्तीर्ण की।

राजस्थान लेखा सेवा में चयन पश्चात् दिनांक 01 मई, 2006 को प्रोबेशनर ट्रेनी के रूप में ह.च.मा. रीपा, जयपुर में इन्होंनें प्रशिक्षण प्रारम्भ किया तथा दिनांक 18 अगस्त, 2007 को प्रशिक्षण समाप्ति पश्चात् पदस्थापन क्रमशः सहायक निदेशक अल्प बचत, पाली, लेखाधिकारी SWRPD जल संसाधन विभाग, जयपुर, अतिरिक्त कोषाधिकारी कोष कार्यालय कोटा, अतिरिक्त निदेशक रीजनल ट्रेनिंग सेन्टर ह.च.मा. रीपा कोटा, वित्त नियंत्रक कृषि विश्वविद्यालय कोटा, मुख्य लेखाधिकारी मेडिकल कॉलेज, कोटा तथा वर्तमान में अतिरिक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय, कोटा के पद पर कार्यरत है। मेडिकल कॉलेज कोटा में उल्लेखनीय कार्यों हेतु इन्हें वर्ष 2021 में जिला स्तर पर गणतन्त्र दिवस समारोह में पुरूस्कृत किया गया तथा क्षेत्रीय पेंशन कार्यालय कोटा में अतिरिक्त निदेशक के पद पर कार्य करते हुए पेंशन प्रकरणों के त्वरित निस्तारण के कारण इन्हें विभिन्न कर्मचारी संघों द्वारा आभार पत्र दिये गये।

राजकीय कार्यों के साथ–साथ डॉ. पुरवा अग्रवाल ने अपनी रूचि के दृष्टिगत निरन्तर अध्यापन एवं लेखन कार्य किया है। ह.च.मा रीपा कोटा रीजनल ट्रेनिंग सेंन्टर में अक्टूबर, 2014 से मई, 2017 तक पदस्थापन के दौरान निरन्तर GF & AR, RTPPR, T.A. Rules, Medical Attendance Rules, Joining Time Rules, Conduct Rules इत्यादि का अध्यापन कार्य तथा स्वलिखित पठनीय सामग्री विभिन्न ट्रेनी राजकीय कर्मचारियों में वितरित की। वर्ष 2018 व 2019 में प्रशिक्षु कनिष्ठ लेखाकारों के 9 बैचों में निरन्तर GF&AR का प्रशिक्षण कार्य किया। कोटा के विश्वविद्यालयों यथा कोटा विश्वविद्यालय, कृषि विश्वविद्यालय में सहायक प्रोफेसरों के वित्तीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों में GF&AR का प्रशिक्षण दिया। विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों में हुये अनुभव की दृष्टिगत यह मोनोग्राफ अत्यन्त सरल भाषा में तथा समान प्रकृति के नियमों को एक जगह संकलित करके तैयार किया गया है जिसे धारा प्रवाह लेखकीय व गैर लेखकीय कार्मिकों द्वारा सरलता से समझा जा सके। साथ ही वित्तीय संव्यवहारों से संबंधित जानकारी उन राजकीय कर्मचारियों तक पहुँच सके जो अपने राजकीय उत्तरदायित्वों के निर्वहन में इनके लिए उत्तरदायी हों।



हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान

जयपुर परिसर

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर–302017
दूरभाष : 0141-2706556
फैक्स : 0141-2705420
ई–मेल : hcmripa@rajasthan.gov.in
वेबसाइट : www.hcmripa.gov.in

क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र

उदयपुर

रानी रोड, उदयपुर–313001
दूरभाष : (0294) 2431355/2430276
फैक्स : (0294) 2431355

बीकानेर

नागनेचेजी मंदिर के पास, शिव बाड़ी रोड, बीकानेर–334001
दूरभाष : (0151) 2240941
फैक्स : (0151) 2249008

जोधपुर

रामराज नगर के पास, चौखा, जोधपुर–342001
दूरभाष : (0291) 2556735

कोटा

आर.टी.ओ. कार्यालय के सामने, डी.सी.एम. रोड़, छत्रपुरा, कोटा–324007
दूरभाष : (0744) 2361729

मुद्रक : राज. राज्य सहकारी मुद्रणालय लि., जयपुर फोन : 0141-2751417